

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 160

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 12.10.2021 № 462-О

**Положение  
о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж, организация).

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по учебной работе.

1.4. Библиотека создается с целью:

- полного обеспечения образовательного процесса необходимой литературой;

- оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания педагогических работников и обучающихся, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле»,

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям,

- Уставом Колледжа;

- и иными локальными нормативными актами.

**2. Структура библиотеки**

2.1. Структуру и количество штатных единиц библиотеки утверждает директор.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

2.3. Заведующий библиотекой осуществляет оперативное руководство деятельностью библиотеки и несет ответственность за выполнение поставленных перед библиотекой задач.

2.4. Замещение заведующего библиотекой и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. В состав библиотеки входят работники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Колледжа исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

2.6. В состав структурного подразделения входят следующие должности:

- заведующий библиотекой - 1 шт. ед.;

- библиотекарь - 3 шт. ед.;

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность библиотекарей регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

### **3. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

3.1. Обеспечение учебного процесса, формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями к самообразованию и профессиональному развитию пользователей.

3.2. Организация сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.3. Модернизация, организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах,

3.4. Участие в культурной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия и общечеловеческих ценностей,

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

пользования книгой,

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,

3.7. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Колледжа, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3.8. Развитие и совершенствование электронной образовательной среды, обеспечение и увеличение доступа пользователям к Электронной библиотечной системе.

#### **4. Функции библиотеки**

В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает пользователей основными видами библиотечных услуг, организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания,

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами,

4.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования,

4.4. Оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов,

4.5. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда,

4.6. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки документов, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки,

4.7. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов,

4.8. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий. В соответствии с заявками ПЦК утвержденными на методическом совете,

4.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями,

4.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию,

4.11. Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами,

4.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

и электронных носителях с целью полного библиографического раскрытия фондов,

4.13. Принимает участие в реализации программы культурно-просветительской работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы,

4.14. Проводит с пользователями консультативные беседы по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе,

4.15. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт, библиотечную технологию, с целью повышения качества работы отдела, принимает участие в системе повышения квалификации работников,

4.17. Популяризирует и внедряет инновационные достижения в библиотечный процесс,

4.18. Совершенствует комплекс мер направленных на сохранность библиотечного фонда.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций,
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Отдела,
- представлять на рассмотрение и утверждение руководства предложения по улучшению организации качества обслуживания пользователей, проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.,
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями,
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на них задачи и функции (в соответствии с должностными инструкциями),
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка,
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Библиотека в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями, включенными в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 6
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

организационную структуру Колледжа и обеспечивающими образовательный процесс по вопросам обеспечение учебного процесса, формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями к самообразованию и профессиональному развитию пользователей (в равной степени работников и обучающихся).

6.2. С бухгалтерией по вопросам осуществления учета, размещения и проверки фонда, обеспечения его сохранности, режима хранения и регистрации.

## **7. Ответственность**

Библиотека несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными обязанностями. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение принимается и утверждается приказом директора Колледжа. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

8.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными актами Колледжа, без согласования директора Колледжа не допускается.

8.3. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Уставом Колледжа.

8.4. Изменения Положения производится путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.

8.5. Положение подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- реорганизация образовательной организации;
- изменение структуры образовательной организации;

<b>ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»</b>	<b>01-10-2021</b>	<b>Положение о библиотеке ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»</b>	<b>Лист 6</b>	<b>Листов 6</b>
-------------------------------	-------------------	--	-------------------	---------------------

– внесение в Положение значительных изменений.

8.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.