



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

БИБЛИОТЕКА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 51

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»
Н.И. Литвинова Н.И. Литвинова
09.11.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2018 г.

Изменение №	Дата создания 31.05.2018 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

I. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, письма Минобрнауки России от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Устава колледжа и иных нормативных правовых актов.

1.2 Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», подчиняется директору и его заместителю, непосредственно – руководителю отдела информационно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа.

1.3 Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Главный библиотекарь представляет интересы колледжа во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью колледжа в области формирования библиотечного фонда (печатных и электронных образовательных информационных ресурсов), для обеспечения образовательного процесса и качества образования в пределах своих полномочий и в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

1.5 Библиотека использует в своей работе методические рекомендации и нормативные документы регламентирующие работу библиотек.

II. Цель и основные задачи

2.1 Главной целью деятельности библиотеки является участие в развитии и укреплении научно-образовательной инфраструктуры колледжа (совокупность организационного, научно-методического, информационного и материально-технического обеспечения) в рамках своих функциональных обязанностей в соответствии с требованиями российского законодательства в области образования и здравоохранения и в обеспечении информационной открытости указанной деятельности на официальном сайте колледжа.

2.2 Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- создание условий, обеспечивающих комплексное и эффективное развитие образовательного учреждения, переход на качественно новый уровень обеспечения доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также информационным ресурсам;

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей библиотекой колледжа;

Изменение №	Дата создания 09.11.2018 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

- формирование библиотечного фонда (печатного и электронного) в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формировании у студентов необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования печатной и электронной книгой;

- координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации там, где это необходимо;

- обеспечение информационной открытости и доступности о деятельности библиотеки на сайте колледжа.

III. Функции

Для организации эффективного информационного сопровождения деятельности образовательного учреждения и отражения направлений и результатов работы на сайте колледжа в качестве основных форм и видов библиотечной работы определены:

3.1 Обеспечение комплектования печатного и электронного фонда учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в рамках непрерывного образования в соответствии с профилем учреждения.

3.2 Организация дифференцированного обслуживания пользователей (индивидуального и группового) в читальном и электронном читальном зале, на абонементе, в электронной библиотеке.

3.3 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и др. формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- обмен электронными информационными ресурсами;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, в том числе виртуальных.

3.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе модернизации библиотеки. Предоставление пользователям доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам.

Изменение №	Дата создания 09.11.2018 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей.

3.6 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др.

3.7 Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, проведение отбора непрофильных и дублетных изданий.

3.8 Обеспечение деятельности полнофункциональной универсальной автоматизированной информационно-библиотечной системы.

3.9 Участие в формировании и реализации программы развития колледжа в рамках обеспечения образовательного процесса информационными ресурсами.

3.10 Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний и развитию навыков поиска информации в библиотечном фонде и ее применения в учебном процессе.

3.11 Координация работы со структурными подразделениями колледжа по вопросам, касающимся деятельности библиотеки; взаимодействие с другими библиотеками региона и учреждениями родственного профиля там, где это необходимо.

IV. Права

Библиотека имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для эффективного функционирования, с любого структурного подразделения;
- контролировать деятельность структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;
- вносить предложения руководству колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

V. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет главный библиотекарь.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Структура

6.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим пользователей печатными и электронными образовательными ресурсами: учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, средствами обучения и воспитания, а также доступом к профессиональным базам данных,

Изменение №	Дата создания 09.11.2018 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам.

6.2 Библиотека включает в себя абонемент, читальный зал, электронный читальный зал, книгохранилище, электронную библиотеку, в том числе медиатеку.

6.3 Руководителем библиотеки является главный библиотекарь, в состав сотрудников сектора входят библиограф, библиотекарь, чьи полномочия и обязанности определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.4 Планирование деятельности библиотеки осуществляется в форме перспективного и текущего планирования (годовой, ежемесячный). План работы включает в себя конкретные мероприятия с определением конкретных исполнителей и сроков исполнения.

VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах возложенных на него задач и функций по вопросам:

7.1.1 Представления:

- информационных листов новых поступлений в библиотечный фонд в печатном виде и на сайт колледжа для информированности всех пользователей;
- информации по тематическим выставкам книг и периодических изданий на сайт колледжа, в том числе виртуальных выставок;
- должностным лицам колледжа: статистической информации, аналитических материалов, проектов документов, предложений и замечаний по предлагаемым к обсуждению вопросам, др.

7.1.2 Получения:

- от цикловых методических комиссий, подразделений колледжа: информации, необходимой для комплектации фондов, обеспечения доступа к профессиональным базам данным и другим информационным ресурсам;
- от ЦМК, преподавателей: заявки на приобретение профильной литературы, др.

7.2 В соответствии с организационной структурой колледжа поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность со всеми структурными подразделениями.

РАЗРАБОТАНО

Главный библиотекарь

Г.П. Ластушкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Т.П. Журавлева

09.11.2018 г.

Руководитель ОИМООП

Т.В. Ефимова

09.11.2018 г.

Начальник планово-экономического отдела

И.А. Донскова

09.11.2018 г.

Изменение №	Дата создания 09.11.2018 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

Юрисконсульт

09.11.2018 г.

Руководитель ОМКОП

09.11.2018 г.

Председатель ГПО сотрудников

09.11.2018 г.



Ю.А. Комаров

С.А. Туманова

М.А. Ржанникова