

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено на Совете техникума

Утверждено приказом № 134-орг

Протокол № 9 от «26» августа 2015 г.

«22» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке техникума

2015 г.

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, участвующим в учебно-образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения прав обучающихся на бесплатное пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным Законом «О библиотечном деле», нормативными документами РФ, региональных органов управления, Уставом и приказами директора техникума, настоящим Положением.

1.3 Библиотека в своей работе объективно отражает общественно-политическое многообразие и плюрализм мнений.

1.4 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотеки.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их потребностями.

2.2 Формирование библиотечного фонда литературой и электронными носителями соответственно профилю и утвержденными ФГОС.

2.3 Привитие гражданско-патриотических качеств, воспитание всесторонне развитой и нравственной личности будущего медика посредством различных форм и методов библиотечной работы.

2.4 Формирование информационной культуры пользователей.

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий

2.6 Координацию деятельности библиотеки со всеми структурными подразделениями и цикловыми комиссиями техникума, с библиотеками ССУЗов города, учреждениями культуры.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Дифференцированно обслуживает пользователей в читальном зале и на абонементе в соответствии с правилами пользования

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- информирует о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультативную и практическую помощь в выборе и поиске учебной литературы;
- выдает во временное пользование издания; печатные, электронные, периодические издания;

- предоставляет ПК для выполнения учебных заданий, поиска в интернете;
- выполняет сложные библиографические запросы пользователей;
- организует выставочную деятельность (тематические, персональные, жанровые, знаменательных дат, событий и др.);
- разрабатывает и проводит массовые мероприятия (обзоры, беседы, тематические вечера, акции и т.д.).

3.3 С учетом профиля и ФГОС самостоятельно определяет источники комплектования книжного фонда

3.4 Ежегодно анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в печатном и электронном вариантах.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда по графику, обеспечивает его сохранность

3.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами

3.7 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы

3.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При этом предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня – ежемесячно без обслуживания пользователей.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ее заведующий, который в свою очередь подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета.

4.2 Заведующий библиотекой несет ответственность, в пределах своей компетенции, за организацию и результаты деятельности библиотеки, состояние ТБ, охраны труда.

4.3 Работники библиотеки принимаются на работу, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с нормативами.

4.5 Расходы на содержание библиотеки (литература, оборудование, ремонт помещения и др.) предусматриваются в общей смете расходов техникума

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, составляет планы и отчеты на месяц и год.

4.7 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору техникума на утверждение документы:

- положения «О библиотеке», «О формировании фондов библиотеки», «О проведении массовых мероприятий» и др.;
- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Самостоятельно определять:

- содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума, Положении о библиотеке, плане работы библиотеки;
- определять источники комплектования печатных и иных информационных ресурсов.

5.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов по организации работы библиотеки.

5.3 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума

5.4 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров, круглых столов по вопросам библиотечной и иной деятельности.