

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа
от 26.10.2015 №79 Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Отдел (сектор) Библиотека
КГБ ПОУ «Уссурйский медицинский колледж»
П 3 – 13/01-2015

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Отдел (сектор)Библиотека КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	2015
г.Уссурийск	ПЗ 13/01 - 2015	Страница 3 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» (далее Колледж) и относится к структурному подразделению «Отдел по учебной работе», обеспечивает литературой и информацией образовательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа и настоящим Положением, утвержденным директором колледжа, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления профессиональными образовательными учреждениями, и управления здравоохранением по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Библиотека обслуживает обучающихся, слушателей, преподавателей, и сотрудников колледжа.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования.

1.6. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности библиотеки:

2.1.1. Содействовать администрации, педагогическому коллективу колледжа в профессиональной подготовке обучающихся, путем активной пропаганды достижений медицинской науки и практики российского здравоохранения, а также культуры и искусства.

2.1.2. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми фондами и методикой библиотечного и информационно-библиографического обслуживания; развитие потребности у обучающихся к самообразованию.

2.1.3. Воспитание культуры поведения обучающихся колледжа, привитие навыков умелого пользования книгой и информационными ресурсами.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

2.2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями обучающихся. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2.2. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.2.3. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных информационных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Отдел (сектор)Библиотека КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	2015
г.Уссурийск	П 3 13/01 - 2015	Страница 4 из 7

3. СТРУКТУРА

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий отделом (сектором) библиотеки, который подчиняется заместителю директора по учебной работе, и является членом педагогического совета.

3.2. Заведующий отделом (сектором) библиотеки несет ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки. Отвечает за внутренний порядок в читальном зале и на абонементе.

3.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с нормами труда.

3.4. В состав библиотеки входят:

3.4.1. Абонемент

3.4.2. Читальный зал

3.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором колледжа. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

3.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

3.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

3.8. Библиотека ведет документацию в соответствии с Номенклатурой делопроизводства, и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека бесплатно обеспечивает обучающихся основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

4.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

4.3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

4.3.2. Проводит консультирование читателей при поиске и выборе книг, методических пособий и других материалов, проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

4.3.3. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Отдел (сектор)Библиотека КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	2015
г.Уссурийск	П 3 13/01 - 2015	Страница 5 из 7

4.3.4. Обеспечивает потребности обучающихся и преподавателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

4.3.5. Обслуживает читателей, нуждающихся в литературе и услугах библиотеки в каникулярное время;

4.3.6. Составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки.

4.4. Изучает читательские интересы (степень удовлетворенности читательских запросов) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда, учебного и методического обеспечения.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями студентов и преподавателей.

4.5.1. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, и др.).

4.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет компьютеризированную систему библиотечных каталогов и картотек.

4.9. Библиотека организует систему обеспечения Государственного стандарта учебными, справочными, методическими материалами.

4.10. Библиотека участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

4.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, планами учебно-воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о структурном подразделении Отдел (сектор) Библиотека КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	2015
г. Уссурийск	П 3 13/01 - 2015	Страница 6 из 7

5.5. На поддержку со стороны администрации колледжа в создании необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам информационной работы.

5.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.7. Вести хозяйственную и предпринимательскую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом колледжа.

5.8. Разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию.

5.9. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Библиотека взаимодействует со старшим методистом, преподавателями, кураторами учебных групп, с отделом АСУП по вопросам информатизации образовательного процесса.

6.2. С бухгалтерией колледжа по вопросам списания и оснащения библиотечного фонда.

6.3. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам организации деятельности библиотеки

6.4. С отделом системы менеджмента качества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий отделом (сектором) библиотеки несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава инструкций и положений колледжа.

7.3. За соблюдение инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, и другим правилам охраны труда

Рук. структурного подразделения Кобзарь И.Г. «26» 10 2015 г.
(подпись)

Разработано Завотд (сект) Ф.И.О. Ворошилов «26» 10 2015 г.
(должность) (подпись)

