Государственное бюджетное учреждение

«Профессиональная образовательная организация

**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Директор ГБУ «ПОО «АБМК»  Приказ № 88-к от 09.03.2016. |

Положение

о библиотеке ГБУ «ПОО

«Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2016 г.

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – Библиотека АБМК) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Колледж не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом колледжа и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Библиотека АБМК в своей работе руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа; приказами и распоряжениями директора колледжа; Правилами внутреннего распорядка в колледже; настоящим Положением.

1.4. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей библиотеки АБМК на свободный доступ к библиотечным фондам. Не допускается наличие в библиотеке АБМК запрещенной литературы экстремистского содержания в соответствии со Списком экстремистских материалов, утверждаемом уполномоченным федеральным органом власти в установленном порядке.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой АБМК.

**2.Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий обучающихся и работников колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Недопущение наличия в библиотеке запрещенной литературы в соответствии со Списком экстремистских материалов, утвержденного уполномоченными федеральными органами.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки АБМК.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

**3. Основные функции**

3.1. На основе Правил пользования библиотекой АБМК организует обслуживание пользователей в читальном зале по формуляру читателя, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и других штатных работников колледжа основными библиотечными услугами:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
* оказывает консультационную помощь в поиске документов;
* выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
* составляет в помощь учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы;
* проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и основными профессиональными образовательными программами, учебными планами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Проводит сверку поступающего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденного уполномоченными федеральными органами.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования колледжем учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, репродуцирование.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда. Осуществляет отбор непрофильных документов.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия со студентами 1 курсов по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки колледжа.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки АБМК при условии, что это не наносит ущерба основной ее деятельности.

3.18. Не допускает наличия в библиотеке экстремистских материалов в соответствии со списком, утверждаемом уполномоченным федеральным органом в установленном порядке.

**4. Управление**

4.1. Руководство библиотекой АБМК осуществляет Заведующий библиотекой, который назначается директором колледжа.

4.2. Зав. библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку АБМК задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Заведующий библиотекой АБМК назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа, принимается на работу по трудовому договору.

4.4. Положение о библиотеке АБМК, правила пользования, структура и штаты библиотеки АБМК утверждаются директором колледжа.

4.5. Директор колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Библиотека АБМК ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

**5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека АБМК имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, а также:

* вносить предложения по изменению структуры библиотеки, правил пользования библиотекой, представлять на утверждение директору;
* определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами на основе настоящего Положения, Правил пользования библиотекой КК;
* формировать заявки для формирования фонда и осуществления деятельности библиотеки в соответствии с ее задачами в пределах средств, предоставленных колледжу на эти цели;
* определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой АБМК виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
* знакомиться с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой АБМК задач;
* принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
* вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;
* входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
* участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
* совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека АБМК несет ответственность за сохранность фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотека АБМК имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
| **Разработал** | Заведующий библиотекой | Анисимова Н.В. |  |
| **Проверил** | Юрист | Болушева С.В. |  |
| **Согласовал** | Зам. директора по УР | Аверкина А.О. |  |