

Медицинский колледж
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей
сообщения»


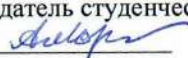


Положение о библиотеке МК УрГУПС

Принято на заседании
Педагогического совета
31.10. 2018 г.
Протокол № 6

Утверждено и введено в действие
приказом директора МК УрГУПС
01.11.2018г № 39.1
Директор МК УрГУПС
И.В. Раченкова



Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации 
Председатель студенческого
Совета 

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МК УрГУПС

ПЛ-02.10-2018

1. Общие положения

1.1 Библиотека руководствуется в своей деятельности Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями университета, директора МК УрГУПС а также настоящим Положением.

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, электронными учебными изданиями, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.5 Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, преподавателям, сотрудникам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) ; магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СБ- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- организует доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя

методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечивает комплектование фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы междисциплинарным курсам, практикам и профессиональным модулям;
- обеспечивает учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Минобразования России от 21.08.2000 N 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 N 16-00-16-198 ;
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю колледжа;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей;
- организует информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4. Управление. Штаты

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МК УрГУПС.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору колледжа.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов

колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность фонда библиотеки. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.