



Утверждаю

Директор

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый
медицинский колледж»

К.И.Корякин

_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
Библиотека
ПП СМК 05– 18 – 2019

г.Ставрополь,

2019 г.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о библиотеке	ПП СМК 05-18-2019	Версия: 2
		стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Постановлениями правительства РФ и другими нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением, международным стандартом серии 9000, документами СМК утвержденными в колледже.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством РФ. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

1.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами оборудования, техническими средствами, инвентарём, электронной, вычислительной, множительной и другой оргтехникой.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и может являться членом педагогического Совета колледжа. На должность заведующей библиотекой назначается лицо, имеющее среднее специальное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или высшее библиотечное образование и стаж библиотечной работы не менее пяти лет.

1.7. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

1.8. Общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей регулируются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о библиотеке	ПП СМК 05-18-2019	Версия: 2
		стр. 3 из 7

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

2.6. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.7. Бесплатно обеспечивает всех студентов, слушателей ОДПО, педагогический коллектив основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- предоставляет доступ к компьютерам с бесплатным доступом в Интернет и ЭБС.

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

2.9. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.10. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с При-

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о библиотеке	ПП СКМ 05-18-2019	Версия: 2
		стр. 4 из 7

казом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 г. №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Каждые 5 лет проводит проверку фондов библиотеки.

2.11. Производит исключения из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

2.12. Осуществляет научно - техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов.

2.13. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.14. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

2.15. Работает в тесном контакте с цикловыми методическими комиссиями, преподавателями, общественными организациями колледжа (студенческий профком, профсоюзная организация работников колледжа), с библиотеками медицинских училищ и колледжей Ставропольского края.

2.16. Внедряет инновационные библиотечные технологии.

3. Структура

3.1 Штат библиотеки комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2 Штаты и структура библиотеки утверждаются приказом директора колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

3.3 Библиотека имеет в своей структуре хранилище, абонемент, читальный зал.

4. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

4.3. Вносить предложение по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудников в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

4.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесённого читателями.

4.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

4.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о библиотеке	ПП СМК 05-18-2019	Версия: 2
		стр. 5 из 7

в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-библиографической деятельности.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность

5.1. Библиотечные работники материально ответственны за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых Положением о подразделении и должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6. Взаимоотношения, связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Методический отдел	Приказы, распоряжения и др.	План годовой Отчет годовой	
2.	Воспитательный отдел		План годовой	
3.	Учебный отдел	Учебные планы. Контингент студентов.	Сведения о задолженности	
4.	ЦМК	Заявки на приобретение учебной литературы, на списание литературы	Каталоги издательств учебной литературы	
5.	Отдел кадров	Сведения о работающих	График отпусков, служебные записки, заявления и др.	
6	Бухгалтерия		Акты на списание, акты на замену литературы.	