

**ГАПОУ НСО
"НОВОСИБИРСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский
колледж»

А.Н. Пилипенко
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Административно-
педагогическим советом
31 августа 2021 года
протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2021 г.

№08-13-06

Новосибирск

О библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» является структурным подразделением Методического центра.
- 1.2. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой.
- 1.3. Заведующий библиотекой в своей работе подчиняется директору ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» и непосредственно старшему методисту колледжа.
- 1.4. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» по представлению старшего методиста.
- 1.5. Заведующий библиотекой в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2001 г. N 759 "Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке";
 - Приказом № 4066 от 22.11.2002 Министерства образования РФ «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Минобразования РФ № 27-54-727/14 от 17.12.2002 «О Примерном положении библиотеки среднего специального учебного заведения и Примерных правилах пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Планом работ, утвержденным директором ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, действующими в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

1.6. На работников подразделения распространяются действующие в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» системы оплаты труда.

2. НАЗНАЧЕНИЕ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека обеспечивает учебной и учебно-методической, справочной, научной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем, образовательным и профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков,

профессиональных интересов, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями.

2.3. Основные функции:

2.3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные, уточняющие и фактографические справки, составляет списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

2.3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу и периодические издания.

2.3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

2.3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

2.3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

2.3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

2.3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.3.12. Принимает участие в работе методических объединений региона, взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

3. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Результаты деятельности библиотеки оцениваются с помощью системы следующих показателей, которые определены в Приказе № 4066 от 21.11.2002 МО РФ «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

3.1. Показатели образовательной услуги:

- не менее 60 % от объема названий учебного библиотечного фонда составляет учебная литература с грифом МО РФ. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося обязательной учебной литературой по всем циклам дисциплин ФГОС СПО;

- 100% выполнение приоритетного плана библиотечного обеспечения образовательного процесса.

Обеспеченность учебной литературой

| Фонд учебной литературы | Циклы дисциплин | Коэффициент |
|--------------------------------|--|--------------------|
| Фонд основной литературы | Общие гуманитарные и социально - экономические дисциплины. | 1 |
| | Математические и общие естественно - научные дисциплины | 1 |
| | Общепрофессиональные дисциплины | 1 |
| | Профессиональные модули | 1 |

3.2. Показатели удовлетворенности потребителей:

3.2.1. Не менее 72% удовлетворенность сотрудников ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» качеством библиотечного обслуживания.

3.2.2. Не менее 70% удовлетворенность обучаемых качеством библиотечного обслуживания.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет контроль их исполнении, следит за состоянием техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, пожарной безопасности.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».

4.6. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» порядке.

Матрица ответственности подразделения

| Наименование работы (бизнес – процесса) / № по списку | 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|---|
| Осуществляет планирование работы подразделения на учебный год | Р | У | У |
| Разрабатывает перспективный план учебно-методического обеспечения образовательного процесса | Р | У | У |
| Разрабатывает приоритетный план на учебный год по библиотечному оснащению образовательного процесса | Р | У | У |
| Осуществляет сбор заявок от пользователей библиотеки на приобретение литературы и периодических изданий | Р | У | У |
| Ведет поиск книготоргующих организаций | Р | У | У |
| Выполняет обработку поступившей в фонд литературы | Р | У | У |
| Оформляет по полугодиям подписку на периодические издания | Р | У | У |
| Вежливо обслуживает студентов основными учебными изданиями согласно расписанию выдачи книг | Р | У | У |
| Готовит акт на исключение из фонда устаревших и ветхих изданий | Р | У | У |
| Осуществляет информационную поддержку учебно - исследовательских работ студентов и научно-исследовательских работ преподавателей | У | Р | У |
| Организует использование библиотечных фондов посредством МБА | Р | У | У |
| Координирует деятельность библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа и социальными партнерами | Р | У | У |
| Делает отчет - анализ работы библиотеки за учебный год | Р | У | У |
| Ведет систему библиотечных каталогов и картотек | У | Р | У |
| Составляет библиографические списки и выполняет библиографические подборки | У | Р | У |
| Оформляет выставки в соответствии с планом работ на учебный год | У | Р | Р |
| Расширяет ассортимент библиотечных услуг на основе технического оснащения | Р | У | У |
| Проводит информационно - библиографические обзоры поступившей литературы | У | Р | У |
| Готовит списки поступления книг и периодических изданий не менее двух раз за учебный год | У | Р | У |
| Изучает информационные потребности преподавателей и студентов | Р | У | У |
| Помогает в организации посещений студентами культурно - массовых мероприятий | У | У | У |
| Организует книжные выставки, раскрывающие культурное наследие фонда | У | Р | Р |
| Помогает в проведении массовых мероприятий колледжа | У | У | У |
| Обеспечивает библиотечное сопровождение воспитательных мероприятий | Р | У | У |

Р – руководитель;

У – участник.

Список должностных лиц по штатному расписанию:

1. Заведующий библиотекой
2. Ведущий библиотекарь

3. Библиотекарь

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Библиотека представляет:

| | | |
|---|---|----------------------|
| Планы работы библиотеки на учебный год | в Методический Центр | 02-02-04 |
| Отчет - анализ о работе библиотеки за учебный год | в Методический Центр | 02-02-05 |
| Акты о списании исключенной из библиотеки литературы | в бухгалтерию | 02-02-16 |
| Списки новых поступлений литературы, Списки книг, приобретённых библиотекой для отделений колледжа и Подписка периодических изданий | на все кафедры, на сайт колледжа, на доски объявлений во всех базовых зданиях | 02-02-13 02-02-11 |

5.2. Библиотека получает следующую документацию и информацию

| | | |
|---|--|----------|
| Нормативные регламентирующие библиотеки документы, деятельность | От Методического Центра | 02-02-01 |
| Заявки на приобретение учебной, научной, научно-популярной, методической, справочной, художественной литературы и периодических изданий | от всех структурных подразделений колледжа | 02-02-12 |
| Образцы бланков отчетности | от бухгалтерии | 09-01-03 |
| Заявки на использование фонда в учебных, методических и воспитательных целях | от потребителей | 02-02-10 |
| Заявки на поиск информации в других фондах (МБА) | от потребителей | 02-02-12 |
| Список учебных дисциплин для «Сведений об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами и материально - техническом оснащении» | От Центра управления учебной деятельностью | 02-02-17 |

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

6.5. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

Библиотека обязана:

6.6. Отвечать за сохранность своих фондов, оборудования и помещений. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.