



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Рассмотрено на заседании
Координационного Совета
Протокол № 2

от « 15 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «КМК»

С.В. Дружинина
« 15 » 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Версия 2.0

Дата введения: 15.09.2016г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Л.М. Валтеева <i>Л.М. Валтеева</i>	<u>12.09.2016г.</u>
Проверил	Менеджер по качеству / ПР СМК	Т.А. Понкротова <i>Т.А. Понкротова</i>	<u>14.09.2016г.</u>
Версия 2.0		КЭ: <u>✓</u> УЭ№ <u>—</u>	Стр. 1 из 9



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Ответственность и полномочия.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Определения, обозначения, сокращения.....	3
5. Общие положения.....	4
6. Основные задачи библиотеки.....	4
7. Направления деятельности библиотеки.....	4
8. Права библиотеки	5
9. Лист согласования.....	7
10. Лист ознакомления	8
11. Лист регистрации изменений	9



1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности по удовлетворению библиотечно-информационных потребностей пользователей библиотеки ГПОУ «КМК».
- 1.2. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми структурными подразделениями и должностными лицами ГПОУ «КМК», задействованными в процессе «Библиотечно-информационное обслуживание».

2. Ответственность и полномочия

- 2.1. Заведующий библиотекой осуществляет общее руководство работой библиотеки ГПОУ «КМК» и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 2.2. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего библиотекой, а также иных должностных лиц ГПОУ «КМК», задействованных в процессе «Библиотечно-информационное обслуживание».

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 23 ноября 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года № 342-ФЗ)
- Федеральный закон от 08 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Примерное Положение о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 05.12.2002 г.)
- ФГОС СПО по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело
- Устав ГПОУ «КМК»
- Должностная инструкция заведующего библиотекой ГПОУ «КМК».

4. Определения, обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

ГПОУ «КМК» - государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский медицинский колледж»

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ПР СМК – представитель руководства по системе менеджмента качества

ПС – педагогический состав

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования



5. Общие положения

- 5.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «КМК», обеспечивающим образовательный процесс учебными, учебно-методическими и иными документами и информационными ресурсами, а также являющимся центром распространения знаний и культурного обогащения.
- 5.2. Пользователями библиотеки ГПОУ «КМК» являются студенты, слушатели курсов ДПО, преподавательский состав, административный персонал, сотрудники колледжа.
- 5.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

6. Основные задачи библиотеки

- 6.1. Обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки колледжа и самообразования субъектов образовательного процесса библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием.
- 6.2. Полное и оперативное обеспечение информационных потребностей и организация обеспечения доступа пользователей в соответствии с требованиями ФГОС СПО к информационным ресурсам на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - цифровом (CD - диски);
 - коммуникативном (Компьютерные сети).
- 6.3. Формирование у пользователей библиотечно-информационной культуры, умения ориентироваться в глобальном информационном пространстве.
- 6.4. Участие в неаудиторной и досуговой деятельности колледжа, формирование у студентов общих компетенций, социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

7. Направления деятельности библиотеки

- 7.1. Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки.
- 7.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:
 - комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочными документами на бумажных и электронных носителях;
 - пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, баз и банков данных других образовательных учреждений;
 - анализ единого информационного фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
 - организация размещения и сохранности носителей информации.
- 7.3. Организация работы электронного читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью колледжа.



- 7.4. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 7.5. Ведение библиотечной документации.
- 7.6. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе.
- 7.7. Оказание пользователям основных библиотечных услуг:
 - предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
 - выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
 - организация выставок поступивших учебно-методических изданий;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, тематических бесед.
- 7.8. Повышение качества библиотечно-информационных услуг путём технического и программного оснащения библиотеки (формирование электронного читального зала).
- 7.9. Изучение степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.
- 7.10. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
- 7.11. Организация знакомства студентов и преподавателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:
 - Правила пользования библиотекой;
 - структура и состав книжного фонда;
 - поиск необходимой литературы по каталогам.

8. Права библиотеки

- 8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 8.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.
- 8.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами в пределах своей компетенции.
- 8.4. Получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.



- 8.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых Правилами пользования библиотекой.
- 8.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
- 8.7. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему Правила пользования библиотекой.
- 8.8. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.



ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Несмиянова О.Н.		
Методист	Иванова Н.В.		
Педагог-организатор	Лоншакова Н.Я.		
Главный бухгалтер	Бугаева Е.Ю.		

