

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГПОУ ЯО  
«Ярославский медицинский  
колледж»



С.В. БАРЫШЕВ  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЯРОСЛАВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением медицинского колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

**2. Основные задачи библиотеки**

- 2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечения учебного процесса, развития потребности к самообразованию.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с медицинским профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в Ярославском

- 2.2 Формирование фонда в соответствии с медицинским профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в Ярославском базовом медицинском колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытия культурного наследия, заключенного в фонде обеспечения социальных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями базового медицинского колледжа.
- 2.6 Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых.

### 3. Основные функции библиотеки.

Библиотека колледжа:

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
  - прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
  - составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами колледжа. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.  
Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность,

режим хранения, регистрацию. Учет фондов библиотеки колледжа проводится в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и письмом Минфина России от 04.11.1998г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

- 3.8 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.9 Работает в тесном контакте с преподавателями общественными организациями базового медицинского колледжа.

#### 4. Управление и организация деятельности.

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору базового медицинского колледжа и является членом педагогического совета учебного заведения.
- 4.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
- 4.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.
- 4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.
- 4.5 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором учебного заведения.
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.
- 4.7 Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором колледжа в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании». Группа по оплате труда работника библиотеки устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебных заведений.

#### 5. Правовая ответственность.

- 5.1 Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
  - разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- повышать квалификацию работников библиотеки. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний, семинаров.

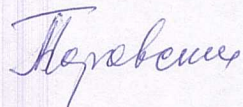
5.2 Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых учебным заведением средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- на представления к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных ее компетенции.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

Исп.



Е.Д. Боровских