УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ "Чеченский базовый медицинский колледж"
_____Р.Ш.Садыханова
"15" 12 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке ГБПОУ "Чеченский базовый медицинский колледж"

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета.
Протокол № 6 от 5. 12 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-83 (в ред. от 27.10.2008г.), Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07. 2006г. №149-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ (с изменениями и дополнениями), Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 05.12.2002г.), Уставом колледжа.

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

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-83 (в ред. от 27.10. 2008г.), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27. 07. 2006г. №149-ФЗ;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно - информационную деятельность;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную, образовательную деятельность ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж».

1.4 ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6 По административной линии сотрудники библиотеки подчиняются заведующему библиотекой.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1 Общее руководство и контроль работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

2.2 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

2.3 Сотрудники библиотеки выполняют определенный объем библиотечно-библиографической работы в соответствии с нормативами и должностными инструкциями.

2.4 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и планом работы.

2.5 На период отпуска или временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки их обязанности могут быть возложены на других сотрудников (взаимозаменяемость). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки колледжа являются:

3.1 Обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки колледжа и самообразования субъектов образовательного процесса библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием.

3.2 Полное и оперативное обеспечение информационных потребностей и организация обеспечения доступа пользователей в соответствии с требованиями образовательного стандарта к информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD - диски);
- коммуникативном (Компьютерные сети).

3.3 Формирование у пользователей умения ориентироваться в глобальном информационном пространстве (собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельному поиску и отбору необходимой информации, умению работать с различными носителями информации, умению анализировать и обобщать найденную информацию).

3.4 Участие в неаудиторной и досуговой деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки колледжа являются:

4.1 Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки;

4.2 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;
- анализ фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- организация размещения и сохранности носителей информации.

4.3 Организация работы электронного читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью колледжа.

4.4 Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

4.5 Ведение библиотечной документации.

4.6 Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе;

4.7 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.

4.8 Повышение качества библиотечно-информационных услуг путем технического и программного оснащения библиотеки (формирование электронного читального зала);

4.9 Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.

4.10 Ежегодно перед началом года директор ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж» издает приказ о создании специальной комиссии по сверке фонда библиотеки колледжа на предмет наличия экстремистской литературы, а также другой литературы, негативно влияющей на несовершеннолетних, и по дальнейшему уничтожению при наличии таковой. При выявлении литературы, включенной в ФСЭМ, специальная комиссия составляет акт по установленной форме (приложение №1) с последующим списанием по установленной форме (приложение №4). В случае если в библиотечном фонде образовательной организации отсутствует литература, включенная в ФСЭМ, комиссия составляет акт по установленной форме (приложение№2). Заведующая библиотекой ежемесячно знакомится с обновленным федеральным списком экстремистских материалов и сверяет его с фондом библиотеки. Результат сверки отражается в журнале (приложение №3).

4.11 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

4.12 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.

4.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами колледжа.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за:

6.1 Качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2 Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.3 Сохранность фонда в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействует:

- с методическим отделом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с отделом по воспитательной работе по вопросам организации внеаудиторной работы;
- с информационно-техническим отделом по вопросам технического сопровождения деятельности;

8.РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре Положения «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

9.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 Положения «Управление документацией».

Заведующая библиотекой _____Р.З. Дудаева
ГБПОУ "Чеченский базовый медицинский колледж"
«_5_» _____12_____ 2017г

Согласовано:
Юрисконсульт
_____
(подпись)
«_5_» _____12_____2017г.

Согласовано:
Первый заместитель директора по общим вопросам
Ж.Н.Садыханова. _____
(подпись)
«_5_» _____12_____2017г.

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета.
Протокол №6 от 5.12 2016г.

Приложение №1
к Положению о библиотеке

Форма акта (при выявлении литературы, включенной в ФСЭМ)

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики
Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Чеченский базовый
медицинский колледж»
(ГБПОУ «ЧБМК»)
364014, г. Грозный, ул. Маяковского , 88
тел/факс: +7(8712)22-20-44, 22-31-86;
E-mail:*chbmk2009@mail.ru*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»
_____ Р.Ш. Садыханова
«_____» _____ 20_____г.

АКТ

_____№_____

Сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

Комиссия в составе (*фамилия, инициалы, должность членов комиссии)* «_____» _____ 20____г. провела сверку Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки колледжа.
В результате сверки выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.
Выявленные издания исключаются из фонда библиотеки и подлежит уничтожению.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета.
Протокол № 6 от 5.12 2016 г.

Приложение №2
к Положению о библиотеке

Форма акта (при отсутствии литературы, включенной в ФСЭМ)

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики
Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Чеченский базовый
медицинский колледж»
(ГБПОУ «ЧБМК»)
364014, г. Грозный, ул. Маяковского , 88
тел/факс: +7(8712)22-20-44, 22-31-86;
E-mail:*chbmk2009@mail.ru*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»
_____ Р.Ш. Садыханова
«_____» _____ 20_____г.

АКТ

_____№_____

Сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

Комиссия в составе (*фамилия, инициалы, должность членов комиссии)* «_____» _____ 20____г. провела сверку Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки колледжа.
В результате сверки имеющихся в библиотечном фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов изданий, включенных в указанный список, не выявлено.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению о библиотеке

Форма

ЖУРНАЛ

сверки Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»

Запись № _____

«_____» _____ 20 ____г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки колледжа и электронными документами и Интернет- сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке колледжа.
В результате сверки выявлены:
_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронный документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.
Всего по состоянию на «_____» _____ 20 г. в фонде библиотеки колледжа выявлено _____ экз. изданий и _____ электронных документов и Интернет- ресурсов.
Их них: (перечисление отделов и количество документов, количество заблокированных электронных документов и Интернет – ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:
1. (Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).
2. …..

Зав. библиотекой _____ И.О. Фамилия

Приложение №4
к Положению о библиотеке

Форма акта (при списании литературы, включенной в ФСЭМ)

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики
Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Чеченский базовый
медицинский колледж»
(ГБПОУ «ЧБМК»)
364014, г. Грозный, ул. Маяковского , 88
тел/факс: +7(8712)22-20-44, 22-31-86;
E-mail:*chbmk2009@mail.ru*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»
_____ Р.Ш. Садыханова
«_____» _____ 20_____г.

АКТ

_____№_____

Сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

об исключении из фонда библиотеки ЧБМК

_____ экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ руб. на основании Акта № _____ о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

Список выбывших изданий _____ на "____" листах прилагается.
(указать вид документа)

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Изменения В Положении «О библиотеке»	Стр. 1 из 1

С целью обеспечения деятельности подразделений и работников колледжа в соответствии требованиям внешних и внутренних нормативных документов ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж», на основании протокола заседания Педагогического совета №1 от 29.08.2017 и на основании решения Административного совета протокола № 2 от 02.10.2017 в **Положение «О библиотеке» внесены следующие изменения:**

Пункт 4.4 читать:
- «Исключение ветхих и устаревших по содержанию , дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов в состав библиотечного фонда» (зарегистрированного в Минюсте России 14.05.2013 «28390). Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру».

Пункт 4.10. читать:
- «Ежегодно перед началом года директор ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж» издает приказ о создании специальной комиссии по сверке фонда библиотеки колледжа на предмет наличия экстремистской литературы, а также другой литературы, негативно влияющей на несовершеннолетних, и по дальнейшему уничтожению при наличии таковой. При выявлении литературы, включенной в ФСЭМ, специальная комиссия составляет акт по установленной форме (приложение №1) с последующим списанием по установленной форме (приложение№4). В случае если в библиотечном фонде образовательной организации отсутствует литература, включенная в ФСЭМ, комиссия составляет акт по установленной форме (приложение №2) . Заведующая библиотекой ежемесячно знакомится с обновленным федеральным списком экстремистских материалов и сверяет его с фондом библиотеки. Результат сверки отражается в журнале (приложение №3)».

Пункт 4.11 читать:
- «Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198».

Заведующая библиотекой _____ Р.З. Дудаева

«05» 10 2017г.

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета.
Протокол №2 от 02.10 2017 г.