

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

И.И. Шмаков
«24» апреля 2017г.

протокол № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

В.Н. Печенко
«24» апреля 2017г.

Приказ № 70 от 24.04.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении**

«БИБЛИОТЕКА»

Настоящее положение разработано на основании:

- ст. 38 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г.
- ст. 3 Международной Конвенции ООН о правах ребенка от 20.11.1989г.
- Гражданского Кодекса Российской Федерации от 18.12.2006г.
- п.2 ч.6, ч.7 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- Федерального Закона РФ "О библиотечном деле" от 29.12.1994г. № 78-ФЗ
- ст.3, ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ
- ч.3, ст.5 Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- Устава СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»
- Приказов и распоряжений директора колледжа
- Примерного положения о библиотеке ССУЗ, утвержденного 22.02.1995г.
- Положения о Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 27.04.2000г. №1247
- Положения о Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства общего и профессионального образования РФ (приложение № 1 к приказу Минобразования России от 15.01.98г. №61)

- Приказа Государственного комитета РФ по высшему образованию от 23.11.95г. №1587 "Об утверждении временных показателей по отнесению библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов"
- "Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ" (Утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ 22.02.95г.)
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки СПБ ГБПОУ «Фельдшерский колледж».
- 1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по воспитательной работе.
- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.5. Пользователями библиотеки могут быть все работники и студенты колледжа.
- 1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки регламентируется Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Настоящее положение запрещает закупку, хранение и пропаганду документов, несущих экстремистский и националистический характер.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Структура и штатная численность библиотеки определяется на основании штатных нормативов и утверждается директором Колледжа.
- 2.2. Обязанности каждого работника библиотеки закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.
- 2.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе колледжа и является членом педагогического совета колледжа.
- 2.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. *Цели библиотеки:*
 - 3.1.1 Поддержка учебного процесса, научных исследований, самообразования, интеллектуального, культурного патриотического, нравственного развития пользователей. Пропаганда общечеловеческих ценностей и здорового образа жизни.

3.2. Задачи библиотеки:

- 3.2.1. Удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного, патриотического и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 3.2.2. Противодействие террористической, экстремистской и националистической деятельности.
- 3.2.3. Раскрытие фонда библиотеки, в целях воспитания интеллектуальной, культурной, нравственной, гармонично развитой личности, пропаганды общечеловеческих ценностей и здорового образа жизни, обеспечения социальных потребностей читателей.
- 3.2.4. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.
- 3.2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 3.2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.
- 3.2.7. Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа и взаимодействие с органами научно - технической информации.

3.3. Функции библиотеки:

- 3.3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами.
- 3.3.2. Осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:
 - в читальном зале,
 - по абонементу,
 - составление библиографических списков, тематических картотек, выполнение библиографических справок,
 - обеспечение информирования о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.
- 3.3.3. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы.
- 3.3.4. Изучение читательских интересов и степени удовлетворенности читательских запросов.
- 3.3.5. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий в соответствии с профилем колледжа и информационных потребностей пользователей.
- 3.3.6. Осуществление обязательной ежеквартальной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществление запрета распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечение сохранности библиотечного фонда, режима хранения и регистрации в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.3.7. Осуществление контроля за организацией работы комиссии по предупреждению экстремизма и терроризма по вопросу сверки экстремистской литературы.
- 3.3.8. Совместно с комиссией по предупреждению экстремизма и терроризма осуществление контроля за обеспечением фильтрации интернет-сайтов для ограничения доступа обучающихся к интернет-ресурсам, содержащие экстремистские материалы. системным администратором и заместителем директора по воспитательной
- 3.3.9. Организация списания устаревших и ветхих изданий.
- 3.3.10. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

- 3.3.11. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.3.12. Внедрение передовой библиотечной технологии.
- 3.3.13. Работа в контакте со всеми подразделениями колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Права работников:

- 4.1.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в совещаниях, семинарах по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- 4.1.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы колледжа.
- 4.1.3. Получать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.1.4. Вести переписку с другими библиотеками и организациями.
- 4.1.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- 4.1.6. Вносить предложения по приобретению оборудования, книг, изданий на электронных носителях, периодических изданий для библиотеки.

4.2. Обязанности работников:

- 4.2.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 4.2.2. Библиотечные работники обязаны:
- соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, нормативные акты органов управления профессиональных образовательных учреждений и локальные нормативные акты колледжа;
 - соблюдать нормы профессиональной этики;
 - хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на подразделение;
 - выполнять должностные инструкции;
 - выполнять распоряжения директора, заместителя директора по воспитательной работе, заведующего библиотекой, администрации колледжа;
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие внеаудиторные мероприятия.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах деятельности Колледжа.

- 5.2. С приемной комиссией Колледжа по вопросам учета контингента, зачисленных абитуриентов.
- 5.3. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам выработки общих направлений культурно воспитательной работы.
- 5.4. С учебной частью по вопросам:
- зачисления и отчисления студентов;
 - движения контингента, обучающихся на всех отделениях и его сохранения.
- 5.5. Со студенческим отделом кадров по вопросам:
- своевременного оформления движения контингента обучающихся;
 - связанными с личными данными обучающихся, содержащихся в личном деле.
- 5.6. С отделом кадров по вопросам:
- своевременного оформления приказов по работникам;
 - связанным с личными данными работников, содержащихся в личном деле;
 - по приказам и распоряжениям.
- 5.7. С инженером по обслуживанию вычислительной техники по вопросам программного обеспечения и обслуживания компьютерной техники.
- 5.8. С ОМТС по вопросам:
- организации закупок товаров, работ, услуг;
 - заключения договоров.
- 5.9. С административно-хозяйственной службой Колледжа по текущим вопросам.
- 5.10. С заведующей канцелярией (по согласованию с директором Колледжа) по вопросам получения приказов, распоряжений, запросов, служебных записок и корреспонденции, присланной в адрес библиотеки.
- 5.11. С методической службой Колледжа.
- 5.12. С бухгалтерией Колледжа по вопросам бухгалтерского учета материальных ценностей.
- 5.13. На период отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и др.) руководство библиотекой осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

6. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

- 6.1. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

7. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «БИБЛИОТЕКА»

- 7.1. Общий контроль над деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора Колледжа по воспитательной работе.
- 7.2. Контроль учета материальных ценностей осуществляет бухгалтерия Колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.
- 8.2. Заведующий библиотекой несет материальную ответственность за сохранность материальных ценностей.
- 8.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Библиотечные работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных инструкций и других локальных актов Колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение обязательно к применению в деятельности работников библиотеки и всех структурных подразделений и работников, взаимодействующих с библиотекой по роду своей деятельности.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.3. Положение изготовлено в трех идентичных экземплярах:

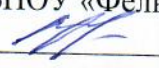
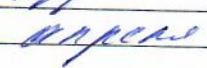
- первый экземпляр хранится в приёмной Колледжа;
- второй – у начальника отдела кадров;
- третий - у заведующего библиотекой.

9.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение 1).

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

 / 
«27»  2017г.