

УТВЕРЖДАЮ:

**ДИРЕКТОР
КГБОУДПО «ККЦПКССМО»**

_____**Ю.Г. Беляшкин**

01 декабря 2017 г.

**Положение о библиотеке
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»**

1. Общее положение

- 1.** Библиотека является структурным подразделением **Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием»** (далее – образовательное учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 3.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом, Правилами пользования библиотекой, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной работе. Обеспеченность библиотеки учебными и наглядными пособиями, методическими и раздаточными материалами, информационными и справочными изданиями учитывается в соответствии с потребностью образовательного учреждения.
- 4. Цели библиотеки образовательного учреждения:**
 - Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством

использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- Привлечение участников образовательного процесса к систематическому чтению учебной литературы;
 - Организация чтения в целях успешного изучения участниками образовательного процесса учебных дисциплин, лучшего усвоения образовательных программ;
 - Содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
 - Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
6. Образовательное учреждение в лице библиотекаря несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
8. Директор образовательного учреждения обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает копировально-множительной и оргтехникой.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

а) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и работников образовательного учреждения в соответствии с информационными данными на основе широкого доступа к любым фондам;

б) создать условия для воспитания культурного и гражданского самосознания, оказать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями пользователей библиотеки;

г) организация и ведение справочно-информационных баз данных;

д) обеспечение сохранности библиотечного фонда;

е) обеспечение бесперебойной работы библиотеки.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, научными справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, научных работ и др.).

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку пользователям библиотеки в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области медицинских инноваций и новых технологий;
- изучает степень удовлетворенности читательского спроса;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

в) осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения;

г) изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

д) принимает меры по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду или иным фондам (диски, плакаты и др.) библиотеки по вине пользователей;

е) предоставляет помещение для самостоятельных занятий пользователям;

ж) взаимодействует с библиотеками края и учреждениями схожего профиля.

4. Организация деятельности библиотеки

а) Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, программами и планами работы библиотеки на основе библиотечно-информационных ресурсов.

б) Библиотека обеспечивается:

* необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН, обеспечивающими сохранность книг;

* современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

в) Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

г) Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения.

д) Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. **При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:**

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

* одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

* не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление.

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед учреждением и директором образовательного учреждения, обучающимися, педагогическими работниками за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе.

4. Библиотекарь разрабатывает и представляет на утверждение директору: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

5. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности Директором образовательного учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом директора образовательного учреждения.

8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность и являться членом педагогического совета образовательного учреждения. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и в настоящем положении;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия библиотечно-библиографических знаний;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в связи с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) запрашивать и получать необходимую информацию и документы у других подразделений образовательного учреждения, относящиеся к вопросам работы библиотеки
- ж) давать обязательные для исполнения указания обучающимся и преподавателям по вопросам, касающимся соблюдения Правил пользования библиотечным фондом.

Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать обучающихся и преподавателей образовательного учреждения совместно заведующими отделений методическими материалами, учебно-методическими комплектами в части учебных пособий на электронных, бумажных носителях;
- г) формировать библиотечный фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

з) вести документацию и учёт своей работы;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором и заместителем директора по учебной работе образовательного учреждения (отчеты и планы работ представляются в конце учебного года на предшествующий учебный год);

к) принимать участие в списании и утилизации устаревшего библиотечного фонда;

л) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим фондом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору и заместителю директора по учебной работе образовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой, утвержденные директором образовательного учреждения;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

- а) неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;
- б) недостоверную информацию о выполняемой работе;
- в) невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и заместителя директора по учебной работе образовательного учреждения;
- г) несоблюдение трудовой дисциплины;
- д) сохранность библиотечного фонда.

Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов директора образовательного учреждения.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о библиотеке

- а) При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.
- б) Работники образовательного учреждения, непосредственно пользующиеся библиотечным фондом, знакомятся с Положением и подписывают лист ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

А.Г. Фокина

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Горбачева