

	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 – 03 Управление документацией
СМК-ПСП-14	<i>Библиотека</i>



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СМК - ПСП - 14

Версия 2.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Л.Н. Чибер <i>Чибер</i>	14.03.2014г.
Проверили	Специалист по СМК	И.В. Повх <i>Повх</i>	14.03.2014г.
	Специалист по СМК	С.А. Белова <i>Белова</i>	14.03.2014г.
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 14.03.2014, 2:26	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10



1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (далее-колледж), обеспечивающим литературой, периодическими изданиями и другими информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Томской области от 12 августа 2013 г. № 149-03 «Об образовании в Томской области», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Томской области от 09.10.1997г. № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, политикой руководства колледжа ОГБОУ «ТБМК» в области качества, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами пользования библиотекой, Положением о формировании фонда библиотеки, Должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа.

1.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа.

1.6 Финансирование комплектования библиотечного фонда, расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных, дополнительных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».



1.8 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.6 Участие в реализации политики колледжа в области качества.

2.7 Участие в реализации планов воспитательной работы колледжа.

2.8 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3 Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа, слушателей отдела Дополнительного профессионального образования (ДПО) основными библиотечными, справочно-библиографическими и информационными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.2.3 Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.



3.2.4 Получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде.

3.2.5 Выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит обзоры, организует книжные выставки и другие мероприятия.

3.3 Предоставляет платные дополнительные услуги студентам колледжа, слушателям отдела ДПО и пользователям, не являющимися сотрудниками колледжа и обучающимися. Предоставление платных услуг согласно Приказу ОГБОУ «ТБМК» № 47-од от 21.05.2014 г. «Об установлении стоимости дополнительных услуг, оказываемых библиотекой ОГБОУ «ТБМК» и Приложению № 1 к данному приказу

3.4 Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и информационными потребностями читателей. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует книгообеспеченность студентов учебными изданиями.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.8 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными документами.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10 Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.11 Участвует в разработке и внедрении документов СК колледжа в пределах компетенции своего подразделения.

3.12 Принимает участие в реализации планов воспитательной работы колледжа.

3.13 Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.14 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15 Координирует работу с учебной частью, с председателями ЦМК и другими подразделениями колледжа.

4 Права и обязанности

4.1 Библиотека имеет право:



4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке».

4.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты библиотечных документов.

4.1.3 Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.1.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

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

4.1.6 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.

4.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2 Библиотека обязана:

4.2.1 Пополнять фонд в пределах выделяемых средств, обрабатывать издания, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.2.2 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3 Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2.4 Популяризировать библиотечный фонд, развивать и поощрять интерес к литературе.

4.2.5 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии.

4.2.6 Оказывать помощь в выборе необходимых изданий.

4.2.7 Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги: традиционный и электронный, картотеки и иные формы информирования.

4.2.8 Выполнять библиографические справки, составлять по запросам тематические списки изданий, рекомендательные списки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия.

4.2.9 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.

4.2.10 Обеспечивать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки.



4.2.11 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.2.12 Осуществлять контроль за возвращением выданных книг, других изданий в соответствии с установленными правилами.

4.2.13 Нести ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.2.14 Отчитываться о работе библиотеки в установленном порядке.

5 Ответственность

5.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, определенных политикой колледжа в области качества, должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2 Работники библиотеки ответственны за сохранность фонда и имущество библиотеки, в порядке, установленном трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора колледжа, должностных инструкций, сотрудники библиотеки несут дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

6 Перечень документов, записей и данных по качеству

6.1 Политика в области качества ОГБОУ «ТБМК».

6.2 ИК СМК процесса «Библиотечное и информационное обслуживание».

6.3 ДП СМК «Библиотечное и информационное обслуживание».

6.4 ДП «Управление документацией».

6.5 ДП «Управление записями».

6.6 Положение о библиотеке ОГБОУ «ТБМК».

6.7 Правила пользования библиотекой ОГБОУ «ТБМК».

6.8 Положение о формировании фонда библиотеки ОГБОУ «ТБМК».

6.9 Должностная инструкция заведующего библиотекой.

6.10 Должностная инструкция библиотекаря.

6.11 План работы библиотеки.

6.12 Номенклатура дел библиотеки.

6.13 Записи по качеству:

- инвентарные книги;
- книга суммарного учета библиотечного фонда;
- картотека учета многоэкземплярной учебной литературы;



- картотека учета периодических изданий;
- акты (поступлений изданий, выбытия);
- печатные каталожные карточки, записи в ЭК;
- картотека книгообеспеченности;
- формуляр читателя;
- регистрационная картотека читателя;
- дневник учета работы библиотеки;
- годовой отчет работы библиотеки;
- таблица выполнения аккредитационных показателей библиотечным оснащением.

6.14 Нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Томской области от 12 августа 2013 г. № 149-03 «Об образовании в Томской области».
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Закон Томской области от 09.10.1997г. № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ 7-60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.
- ГОСТ 7.53-2001 Издания. Международная стандартная нумерация книг.
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды.
- ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика.
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.



- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

7 Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и /или должностные лица	Получение	Предоставление
<i>А Внешние организации</i>		
ФГУП «Почта России»	Каталоги на периодические издания Счет, счет-фактура	Заказ на периодические издания
Книготорговые и книгоиздательские организации, библиотечные коллекторы, организации	Каталоги издательств Прайс-листы Информация ч/з Интернет, по электронной почте	Заявки Платежные документы
<i>Б Должностные лица и подразделения организации</i>		
Директор ОГБОУ «ТБМК»	Приказы Инструкции	Документы для утверждения, согласования. Служебные записки и др.
Первый заместитель директора – ответственный представитель руководства по качеству	Инструкции	Планы, отчеты Проекты библиотечных документов
Отдел кадров	Приказы	
Заместитель директора по экономике и финансам Экономист	Информация о наличии денежных средств Разрешение на освоение выделенных средств Размещение заказа	Заявка на поставку товара Проект договора Техническое задание, спецификация к аукционной, конкурсной, котировочной документации Контроль исполнения



Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение о структурном подразделении

Библиотека

		договора
Главный бухгалтер Бухгалтер материальной группы	Перечисление денежных средств. Информация о перечислении	Документы на оплату (счет, счет-фактура) Отчетные документы (товарная накладная, акт выполненных работ)
Юрисконсульт	Правовая экспертиза документов	Документы для согласования
Инженер-программист	Техническое сопровождение электронных ресурсов библиотеки	
Инженер по охране труда	Инструкции. Контроль исполнения санитарных норм, правил ТБ и ППБ	
Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зав. отделениями Зав. отделом ДПО Председатели ЦМК Преподаватели	Заявки Согласование на приобретение	Информирование о поступлении



Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение о структурном подразделении

Библиотека

8 Лист согласования

Начальник отдела кадров

 О.Г. Казак

« 14 » 03 2014 г