

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом Совете

Протокол № 2 от 29.01. 2015 г.

РАССМОТРЕНО

На Совете ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Протокол № 2 от 08.02. 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Е.И. Муромцева

02 2015 г.

Приложение № 11 к приказу
№ 12 от 25.02.2015
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке
государственного областного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов
здравоохранения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области в области библиотечного дела, Устава Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека Учреждения (далее – Библиотека) создана в целях обеспечения библиотечного обслуживания с учетом потребностей и интересов участников образовательного процесса.

1.3. Библиотека Учреждения входит в структуру учебного отдела и обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, библиотечно-информационными ресурсами условия их предоставления определяются **Правилами пользования библиотекой** Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

1.5. Учреждение финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса (слушателей, преподавателей, сотрудников Учреждения), в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда Учреждения в соответствии с реализуемыми программами дополнительного профессионального образования и информационными потребностями читателей, обеспечение его сохранности.

2.3. Совершенствование методов работы с читателями на основе внедрения современных технологий.

2.4. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

2.5. Содействие образованию, повышение культурного уровня. привитие читателям навыков информационной культуры.

2.6. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у

слушателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями Учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организация обслуживания читателей на абонементе, путем применения методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе информации для подготовки к открытым занятиям, проведениям внеаудиторных мероприятий.

3.4. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

3.5. Выполнение тематических обзоров, просветительских и образовательных мероприятий: книжных выставок, обзоров литературы, периодической печати.

3.6. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с реализуемыми программами дополнительного профессионального образования.

3.7. Проведение мониторинга потребностей пользователей в учебной, научной, периодической, справочной литературе и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

3.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.

3.10. Учет, комплектование, проведение инвентаризаций библиотечного фонда.

3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Библиотеки.

Возложение на Библиотеку функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается директором Учреждения.

4.2. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который назначается директором и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

- 4.3. Заведующий Библиотекой является членом педагогического совета Учреждения.
- 4.4. Заведующий Библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач.
- 4.5. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. ПРАВА

Библиотека для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.
- 5.2. Создавать рабочие группы при подготовке к проведению тематических выставок, обзоров литературы.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию Библиотеки.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование Библиотеки для приобретения литературы, формирования библиотечного фонда.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. В процессе деятельности Учреждения Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.
- 7.2. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за соответствие оформляемых документов и операций с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения, по представлению заведующего Библиотекой.

Положение составил:

Заведующий библиотекой

Рикконен

С.А. Рикконен