

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр
повышения квалификации специалистов здравоохранения»

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета

ГАОУДПО Республики Мордовия

«МРЦПКСЗ»

от «29» 12 2022г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАОУДПО Республики Мордовия

«МРЦПКСЗ»

С.А.Меркушкина

«29» 12 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГАОУДПО Республики Мордовия «МРЦПКСЗ»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека учреждения является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.
- 1.3. Директор Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее - Автономное учреждение) несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными руководством Автономного учреждения.

2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Автономного учреждения и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека Автономного учреждения:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по абонементу, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-методической работе Автономного учреждения списки литературы, заполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
 - 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
 - 3.5. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
 - 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.
 - 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
 - 3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.
 - 3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек общеобразовательных учреждений.
 - 3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Автономного учреждения, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
 - 3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Автономного учреждения. Заведующий несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором Автономного учреждения.
- 4.2. Руководство автономного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается руководителем Автономного учреждения.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Автономного учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течении которого читатели не обслуживаются.

- 4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учётом объёмов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором Автономного учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых Автономному учреждению средств и в зависимости от их квалификации;
- на предоставления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Автономного учреждения несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.