

Федеральное государственное бюджетное учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр последипломного образования работников здравоохранения
ФМБА России»
(ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Бахтина И.С.

« 03 » апреля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**
ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2
« 02 » апреля 2018 г.

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России (далее – Учреждение) и определяет порядок работы и деятельность библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учебной части Учреждения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Порядок доступа к фондам читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание лиц, зачисленных на обучение в Учреждение (слушателей), преподавателей и других категорий читателей Учреждения в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами дополнительного профессионального образования и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Формирование и пропаганда библиотечно-библиографических знаний, повышение информационной культуры пользователей.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Методическая помощь и содействие в организации работы по библиотечно-библиографическому обслуживанию работников образования города и области библиотекарям общеобразовательных учреждений.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотек

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными

библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы;
- составляет в помощь учебной и методической работе Учреждения тематические картотеки, библиографические указатели, списки литературы; проводит библиографические обзоры;
- изучает читательские интересы.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности Учреждения и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.4. Определяет совместно с руководством и преподавательским составом Учреждения источники комплектования фондов.

3.5. Ведет суммарный и индивидуальный учет литературы, техническую обработку; обеспечивает организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.6. Производит исключение из библиотечного фонда непрофильной и дублетной литературы, устаревших и ветхих изданий.

3.7. Работает в тесном контакте с учебно-методическим отделом и преподавателями Учреждения

3.8. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Штат библиотеки. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Работу библиотеки Учреждения обеспечивает библиотекарь.

4.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.3. Руководство Учреждения обеспечивает финансирование комплектования фондов библиотеки и обеспечивает работу библиотеки необходимой оргтехникой.

4.4. Библиотекарь ведет отчетную документацию о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотекарь имеет право:

- определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Учреждения;

- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.


5.2. Библиотекарь обязан:

- совершенствовать информационное обслуживание читателей;
- сообщать читателям обо всех видах библиотечных услуг;
- обеспечивать культуру общения;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы;
- нести ответственность за сохранность фондов библиотеки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения Положения в новой редакции, требующейся в соответствии с организационными изменениями, произошедшими в Учреждение или в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом и утверждаются директором Учреждения.

Заместитель директора по учебной работе  Василенок Е.К.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Кайнов К.С.