

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю

Директор ГАПОУ "Республиканский
базовый медицинский колледж
имени Э.Р. Раднаева»

С.Д. Замбалова

« 12 » ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ

Дата введения: « 12 » ноября 2018 г.



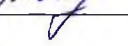
Улан-Удэ
2018 г.

Лист согласования документа

К документу: Положение о Библиотечном Совете

Проект подготовлен: заведующей ГАПОУ «РБМК» В.В. Цзю.

Дата поступления проекта документа для согласования «08» ноября 2018 г.

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора ОУ	Л.И. Эрдынеева	Согласовано	08.11.18	
2.	Методист	Усольцева О.Ю.	Согласовано	09.11.18	
3.	Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	Согласовано	09.11.2018	
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Основные задачи	7
6. Основные функции	7
7. Права, обязанности и ответственность	8
8. Управление и организация деятельности	9
9. Делопроизводство	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус Библиотеки, устанавливает её задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а так же порядок взаимодействия с подразделениями ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих учебную, методическую деятельность ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева».

1.3. Настоящее положение обязательно к применению в работе библиотеки и ее подразделениях для заведующих по воспитательной работе и социальным вопросам, заведующих отделениями, классных руководителей, Студенческого совета колледжа и обучающихся в колледже.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения, утверждается директором. Положение принимается, изменяется и отменяется директором колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ✓ Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» и другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РБ и РФ, Министерства здравоохранения РБ и РФ по вопросам организации и качества работы библиотеки, а также локальными нормативными документами.
- ✓ Устав ГАПОУ РБМК.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины:

- ✓ Абонемент - может быть как безвозмездным (библиотечный абонемент), так и возмездным. Покупная цена предмета договора абонемента называется абонентской платой.
- ✓ Библиотека – учреждение, организующее комплектование, хранение, общественное пользование произведений письменной культуры и печати и выполняющее информационные, образовательные, научно-исследовательские, методологические и издательские функции.
- ✓ Колледж – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»;
- ✓ Каталог – каталог, директория, справочник, папка — объект в файловой системе, упрощающий организацию файлов. Ранее часто использовалось слово директория, которое представляет собой транслитерацию с английского (англ. *directory*). Типичная файловая система содержит большое количество файлов, и каталоги помогают упорядочить её путём их группировки. Каталог может быть реализован как специальный файл, где регистрируется информация о других файлах и каталогах на носителе информации

3.2. Сокращения:

- ✓ РФ – Российская Федерация;
- ✓ РБ – Республика Бурятия;
- ✓ МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Бурятия;
- ✓ МОиН РБ – Министерство образования и науки Республики Бурятия;
- ✓ ФЗ - Федеральный Закон;
- ✓ ЦБИК – центральная библиотечно-информационная комиссия;
- ✓ ЭБС – электронно-библиотечная система
- ✓ ЭК- электронный каталог
- ✓ ИРБИС – Интегрированная информационно-библиотечная система

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение разработано на основании положения о библиотеке

4.2. Библиотечный совет (далее Совет) – это общественный орган коллективного руководства всей деятельностью библиотеки, который создается с целью содействия эффективности участия библиотеки в учебной и методической деятельности ГАПОУ "Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева», а так же в целях оказания помощи библиотеке в ее работе из числа учащихся колледжа. Совет библиотеки является одним из средств контроля студентов за ее работой.

4.3. Библиотечный Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 5.1. Содействие в организации и развитии системы информационно-библиотечного сопровождения учебного и воспитательных процессов колледжа с использованием традиционных и электронных технологий.
- 5.2. Улучшение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и преподавателей, повышения уровня информационной культуры пользователей библиотеки.
- 5.3. Содействие эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательной работе колледжа.
- 5.4. Участие в формировании полноценной информационной ресурсной базы, необходимой для обеспечения учебной и воспитательной работе.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 6.1. Разрабатывает планы библиотечного обслуживания студентов.
- 6.2. Рассматривает планы и отчеты библиотеки.
- 6.3. Заслушивает отчеты членов совета и заведующего библиотекой о выполнении намеченных планов.
- 6.4. Рассматривает планы, тематику комплектования, заказы библиотеки на литературу, помогает библиотеке в исключении из книжных фондов устаревшей литературы.
- 6.5. Способствует улучшению книжного фонда,
- 6.6. Участвует в работе по улучшению библиотечного обслуживания читателей:
 - вносит предложения по улучшению регистрации читателей, оформлению читательских формуляров;
 - организует работу библиотеки -передвижки в общежитии колледжа.
- 6.7. Участвует в проведении образовательно-просветительской работы в студенческих группах с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за сохранность имущества библиотеки и бережного отношения к документам
- 6.8. Посредством библиотечных информаторов своевременно выявляет задолжников, оповещает о сроках сдачи учебников и другой литературы, а также производит своевременный ремонт книг и т.д. Оказывает содействие в подготовке и проведении просветительской работы.
- 6.9. Оказывает содействие в выполнении работ по поддержанию порядка и чистоты в читальных залах, ремонтом помещения, в привлечении к работам по

самообслуживанию во внеурочное время на добровольной основе с соблюдением правил охраны труда.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Председатель осуществляет руководство Советом, распределяет обязанности между его членами, составляет план работы, следит за активностью работы. Готовит и проводит заседания Совета.

7.2. Заместитель председателя оказывает помощь в подготовке и проведению организационных мероприятий Совета. В отсутствие председателя выполняет его обязанности

7.3. Секретарь ведёт делопроизводство: составляет список членов Совета, оповещает о сроках и повестке Заседания Совета, ведёт учёт посещаемости и протоколы заседаний, помогает председателю контролировать выполнение решений Совета. Несёт ответственность за сохранность документации Совета.

7.4. Совет имеет право:

- ✓ заслушивать доклады представителей колледжа
- ✓ привлекать сотрудников колледжа к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов к заседанию Совета
- ✓ образовывать из участников Совета рабочие группы для решения конкретных задач
- ✓ - принимать решения, которые носят рекомендательный характер;
- ✓ - применять к нарушителям правил пользования библиотекой меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Положением о библиотеке РБМК.
- ✓ - оказывать содействие в проведении административно-хозяйственных мероприятий, связанных с охраной библиотечного фонда, борьбой с нарушениями читателями правил пользования библиотекой.

7.5. Члены Совета имеют право:

- ✓ Избирать председателя Совета
- ✓ Знакомиться с материалами Совета и пользоваться ими при выполнении поручений
- ✓ Вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с направлением его деятельности
- ✓ Вносить предложение о внеочередном созыве Совета
- ✓ При отсутствии на заседании по уважительной причине, член Совета может передать свой голос председателю Совета или заведующему библиотекой

7.5. Члены Совета обязаны:

- ✓ Присутствовать на заседаниях Совета

- ✓ Обеспечивать связь Совета с представляемыми им подразделениям
- ✓ Своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчётность

7.6. Члены Совета, включая председателя, несут ответственность за выполнение задач и обязанностей, возложенных настоящим Положением, - выполнение плана работы Совета;

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА

8.1. Состав Совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

8.2. Совет избирается открытым голосованием на общем собрании сроком на один год.

Количественный состав Совета – семь человек

8.3. Совет возглавляет Председатель, избранный членами Совета. Заместителем председателя является заведующий библиотекой, секретарём Совета – сотрудник библиотеки. Совет распределяет обязанности между другими членами.

8.4. Срок полномочий Председателя Совета – 2 года.

8.5. Совет проводит заседания не реже 2 раз в семестр. Внеочередные заседания могут проводиться по решению Председателя. Заседания Совета протоколируются. Решения Совета подписываются председателем и секретарём Совета. Протоколы хранятся в библиотеке.

8.6. Члены Совета информируют педагогический, административный состав о принятых решениях.

8.7. Совет библиотеки ежегодно предоставляет отчёт о своей работе на собраниях.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА

9.1. Заседания Библиотечного Совета оформляются протоколами. В протоколе указываются:

- ✓ порядковый номер протокола
- ✓ Дата проведения заседания
- ✓ Повестка заседания
- ✓ Количество присутствующих на заседании
- ✓ Обсуждаемые вопросы
- ✓ Принятие решений по каждому вопросу

9.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета

9.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года

9.4. Книга протоколов хранится в библиотеке и передаётся в архив по акту (срок хранения протоколов 5 лет).

9.5. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью колледжа