



Токмокский медицинский колледж

Система менеджмента качества

СМК-ОП(05)-02

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педсовета ТокМК

Протокол № 15 от «16» 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТокМК





Ф.И.О.

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Токмокского медицинского колледжа
(ТокМК)

Токмок-2022г

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
	юрисконсульт	Абдураббурдиева С.Э.		
	зам. дир. по УР	Алижанова С.К.		
	зав. отделом	Аксенова А.		
	метрист	Влашова		

1. Общее положение

- 1.1. Библиотеки организуются при каждом медицинском колледже, в дальнейшем медколледж, в соответствии с «Положением о среднем специальном учебном заведении».
- 1.2. Библиотека медколледжа является его учебно-вспомогательным, идеологическим, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении директора медколледжа.
- 1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, приказами и инструкциями Министерства образования КР и Министерства здравоохранения КР, приказами по учебному заведению, методическими рекомендациями отраслевых методических центров, а также настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека обслуживает студентов, преподавателей и сотрудников медколледжа, а также по необходимости, средний медицинский персонал города в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые составляются на основании примерных правил пользования библиотекой среднего учебного заведения и утверждаются директор медколледжа.
- 1.5. Методическое руководство библиотекой осуществляют: МЗ КР, МОиН КР, непосредственное руководство осуществляет Республиканская научная медицинская библиотека (РНМБ).
- 1.6. Библиотека имеет свой штамп с обозначениями ее наименования.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Содействие администрации, педагогическому коллективу и общественным организациям в воспитании и профессиональной подготовке студентов путем активной пропаганды политики государства, достижений медицинской науки и практики здравоохранения, а также культуры и искусства.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.3. Координация работы с библиотеками медколледжей и другими отраслями (РНМБ, медвузов), органами медицинской информации (НМИ).

3. Функции библиотеки

- 3.1. Участвует в работе медколледжа по основным направлениям воспитания:
 - 3.1.1 Пропагандирует материалы и решения правительства КР, литературу о достижениях научно-технического прогресса, здравоохранения, медицинской науки, культуры и искусства всеми формами и методами библиотечной работы.
 - 3.1.2. Осуществляет идейно-воспитательную работу на основе единого комплексного плана медколледжа на весь период обучения совместно с преподавателями общественных дисциплин и работниками других подразделений учебного заведения.
 - 3.1.3. Изучает читательские интересы и руководит чтением студентов.
- 3.2. В соответствии с профилем колледжа и программой обучения осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.
 - 3.2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, других библиотечных пунктах, применяя частично открытый доступ к фондам в тех случаях, когда это позволяют условия работы библиотеки.
 - 3.2.2. Проводит беседы с читателями о работе с книгой и электронной библиотекой «ИРБИС», пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические и информационные знания.
 - 3.2.3. Участвует в единой общегосударственной системе абонемента (МБА). Удовлетворяет запросы читателей на литературу, отсутствующей в фонде библиотеки, также предоставляет свои фонды другим библиотекам.

3.2.4. Ведет массовую библиотечную работу: организует диспуты, литературные вечера, вечера вопросов и ответов, читательские конференции и т.д.

3.3. Формирует фонд библиотеки:

3.3.1. Обеспечивает комплектование фонда общественно-политической, медицинской, художественной литературой на основе решения педагогического совета. Ведет докомплектование фонда.

На основании решения пед.совета готовит список необходимой литературы для заказа. Заказ осуществляется на тендерной основе.

3.3.2. Осуществляет библиотечную обработку литературы и вводит новые книги в электронную библиотеку «ИРБИС».

3.3.3. Совместно с преподавателями систематически проводит анализ обеспеченности студентов учебниками, учебными пособиями.

3.3.4. Обеспечивает учет и сохранность книжного фонда.

3.3.5. Проводит регулярную работу по анализу использования и исключения из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий.

3.4. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат, включающий различные каталоги и картотеки.

3.5. Изучает и внедряет в практику передовой библиотечный опыт, обеспечивает повышение квалификации сотрудников, участвует во всех библиотечных конференциях и семинарах.

4. Структура, штаты и материально-хозяйственное обеспечение библиотеки

4.1. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с типовыми штатами библиотек медколледжей, определяемыми соответствующим приказом Минздрава КР.

4.2. В структуре библиотеки должны быть следующие подразделения:

- книгохранилище;
- абонемент с пунктами выдачи и подсобным фондом;
- читальный зал с подсобным фондом.

4.3. Администрация медколледжа осуществляет руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью, обеспечивает библиотеку согласно действующим нормам необходимыми служебными помещениями, оборудованием, инвентарём, оргтехникой, а также средствами противопожарной защиты; предусматривает охрану, ремонт, содержание и уборку всех помещений библиотеки.

4.4. Расходы по содержанию библиотеки и комплектованию фонда предусматриваются в общей смете расходов медколледжа.

5. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, отвечающий за состояние всей работы библиотеки.

5.2. Назначение и смещение заведующего библиотекой оформляется приказом директора медколледжа.

5.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору медколледжа и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой представляет на утверждение директору медколледжа годовые и перспективные планы работы и отчеты; периодически выступает на педагогическом совете с отчетом о работе библиотеки.

5.5. Представлять медколледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. Регистрация, рассылка, хранение и внесение изменений

6.1. Регистрация, рассылка, хранение настоящего Положения, а также внесения изменений осуществляется в порядке, описанном в положении СМК "Управление внутренними нормативными документами в ТокМК".