

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр
последипломного образования специалистов медицинского профиля»**

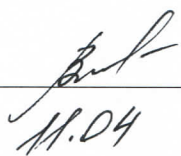
(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


М.А.Вилинская
2016 года


Е.С.Регентова
2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок работы и деятельность библиотеки СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП») (далее – Центр), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией.
- 1.3. Центр как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле, решениями Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, а также настоящим «Положением о библиотеке».

- 1.5. Порядок доступа к фондам читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой».

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Центра в соответствии с законодательными документами и информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами ДПО и с учетом федерального списка экстремистской литературы.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Центра, формировании навыков умелого пользования книгой, библиотекой, её справочным аппаратом, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь учебной и методической работе Центра тематические картотеки, списки литературы, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки;

- изучает читательские интересы.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.
 - 3.4. Определяет совместно с руководством Центра и преподавательским составом источники комплектования фондов.
 - 3.5. Осуществляет обработку поступающей литературы, учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
 - 3.6. Производит исключение из фонда непрофильной и излишне дублетной литературы, устаревших и ветхих изданий.
 - 3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями, цикловыми комиссиями Центра.
 - 3.8. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Центра.
- 4.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за результаты работы, осуществляет руководство работниками библиотеки.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.
- 4.4. Руководство Центра обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании Положения с учётом конкретных условий и утверждаются директором Центра.
- 4.6. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Библиотека имеет право:
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
 - использовать предоставленные библиотеке ассигнования (по согласованию с бухгалтерией Центра);
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
 - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Центра;
 - получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.2. Работники библиотеки обязаны информировать слушателей о всех видах предоставления библиотечных услуг, совершенствовать информационное обслуживание, обеспечивать культуру общения, оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы.
- 5.3. Работники библиотеки, ответственны за сохранность фондов, за выполнение функций, отнесённых к их компетенции.
- 5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении.

6. Заключительная часть

- 6.1. «Положение» вступает в силу с 11 апреля 2016 года.