

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 17

от « 22 » 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно-библиотечном отделе**

2018

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о информационно-библиотечном отделе (далее – Положение) устанавливает единый порядок и основные требования к организации и осуществлению образовательного процесса для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения Министерства здравоохранения Удмуртской Республики.

1.2. Требования данного Положения обязательны для применения педагогическими работниками, руководителями и работниками структурных подразделений АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.3. Положение относится к документации, обеспечивающей качество учебного процесса.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Трудовому кодексу РФ;
- Федеральному Закону «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральному Закону «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в редакции от 02.07.2013 г.);
- Федеральному Закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в редакции от 28.12.2013 г.);
- Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 (в редакции от 31 марта 2003 г.);
- Уставу АПОУ УР «РМК МЗ УР»;
- Правилам внутреннего трудового распорядка АПОУ УР «РМК МЗ УР»;
- Локальным актам, регламентирующим научно-методическую работу.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

3.1. В Положении следующие определения употребляется в значении:

В настоящем положении указаны основные термины и определения, имеющие следующие значения:

**Библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанного между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

**Повышение квалификации** – вид дополнительного профессионального образования, направленный на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний, полученных работником при освоении программ основного образования соответствующего уровня, а также на удовлетворение индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки.

**Преподаватель** – это педагогический работник РМК, преподающий какую-либо учебную дисциплину, а также высококвалифицированный специалист из практического здравоохранения, привлекаемый к учебно-педагогической работе.

**Учебно-программный и учебно-методический комплекс** – это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации дополнительных профессиональных программ, в соответствии с учебным планом.

**Электронный ресурс** – это любая зафиксированная на электронных носителях информация, доступная через компьютерные средства связи для хранения и

распространения, может быть собственным и внешним, является составной частью информационно-библиотечного фонда.

### 3.2. Аббревиатуры

**АПОУ УР «РМК МЗ УР»**, – бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов Удмуртской Республики Республиканский центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения Министерства здравоохранения Удмуртской Республики.

**ИБО** – информационно-библиотечный отдел

**ТСО** - технические средства обучения

**ФЗ** – Федеральный Закон

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные направления и организацию работы Библиотечно-информационного центра АПОУ УР «РМК МЗ УР».

4.2. ИБО является структурным подразделением РМК, обеспечивающим образовательный процесс учебной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.3. Информационно-библиотечный отдел осуществляет свою деятельность с целью повышения качества и эффективности образовательного процесса на основе системного использования компьютеров и других технических средств обучения, совершенствования работы административно-преподавательского состава центра, занимается оформлением электронных информационных блоков (тестовых заданий, дидактического материала и т.п.), учебно-программных и учебно-методических комплексов, с целью обеспечения учебного процесса и самообразования слушателей и преподавателей путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

4.4. Информационно-библиотечный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями АПОУ УР «РМК МЗ УР».

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АПОУ УР «РМК МЗ УР».

## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Создание в образовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

5.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности РМК и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

5.3. Организация рационального и целенаправленного использования компьютеров, множительной техники и других технических средств с целью программированного обучения и контроля знаний студентов, слушателей, обучающихся в Республиканском медицинском колледже, а также автоматизация работы административно-преподавательского состава РМК.

5.4. Организация и оказание помощи администрации и преподавательскому составу в овладении практическими навыками работы с техническими средствами обучения с целью активного внедрения новых информационных технологий в образовательный процесс.



5.5. Оформление электронных информационных блоков учебно-программных и учебно-методических комплексов для каждого цикла, учебно-методических пособий для слушателей, а также ведение организационной и учебно-методической документации.

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Осуществление перспективного, текущего планирования библиотечной, информационно-компьютерной деятельности и оформление организационно-учебной и методической документации.

6.2. Разработка и приобретение компьютерных, программированных учебных комплексов и других технических средств обучения.

6.3. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий со слушателями и преподавательским составом по программам образовательного процесса, по основам компьютерной грамотности, технике безопасности при работе с техническими средствами обучения.

6.4. Оказание организационно-методической помощи административно-преподавательскому составу в работе с ТСО с целью внедрения новых информационных технологий в учебный процесс.

6.5. Формирование базы данных электронных учебно-программных и учебно-методических комплексов, а также учебно-методических пособий для слушателей.

6.6. Организация и проведение технического обслуживания, ремонта компьютеров и других технических средств обучения.

6.7. Формирование библиотечного фонда ИБО: комплектование его учебными, научно-популярными, научными, периодическими изданиями для слушателей и преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в РМК.

6.8. Библиотека ИБО организует и осуществляет обслуживание пользователей в библиотеке по документам, удостоверяющим личность, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.8.1. Оказывает пользователям следующие библиотечные услуги:

- предоставляет информацию о составе фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование учебные, методические и другие издания из фонда;
- составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь организации учебной и научной работы РМК;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки, презентации;
- оказывает иные библиотечные услуги и осуществляет иные мероприятия в соответствии с определенными для РМК задачами.

6.8.2. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности и образовательными программами РМК на основе взаимодействия с его структурными подразделениями.

6.8.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей; анализирует обеспеченность слушателей РМК учебниками и учебными пособиями.

6.8.4. Осуществляет учет, размещение и проверку книжных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.

6.8.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами; осуществляет отбор ветхих и потерявших актуальность документов.

- 6.8.6. Анализирует и обобщает результаты деятельности библиотеки.  
6.9. Анализ деятельности библиотечно-информационного центра и составление отчета о его работе.

## 7. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Структуру и штатную численность ИБО утверждает директор АПОУ УР «РМК МЗ УР» исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ИБО по представлению заведующего ИБО.

7.2. Руководство ИБО осуществляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на ИБО задач и функций, определенных должностной инструкцией.

7.3. В состав ИБО входят: библиотека, читальный зал, компьютерный класс, технические средства обучения.

7.4. ИБО ведет документацию и учет своей работы в соответствии с номенклатурой дел АПОУ УР «РМК МЗ УР».

7.5. Деятельность работников ИБО и организация обслуживания субъектов образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями.

## 8. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Информационно-библиотечный отдел имеет право:

8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами АПОУ УР «РМК МЗ УР».

8.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю РМК проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

8.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы ИБО.

8.4. Определять в соответствии с правилами пользования ИБО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

8.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами РМК. Получать от структурных подразделений АПОУ УР «РМК МЗ УР» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБО задач.

8.6. Представлять АПОУ УР «РМК МЗ УР» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ИБО несут ответственность за:

9.1. Качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

9.2. Организацию работы библиотечно-информационного центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

9.3. Сохранность фонда в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Юрисконсульт  \ О.Г. Кожевникова

22.06.2018 г.