

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения  
Краснодарского края

РАССМОТРЕНО  
Управляющим советом  
колледжа  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ К.А.Майковский  
Приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Рег.№ \_\_\_\_\_

Положение о библиотеке  
ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж»  
(Новая редакция)

Белореченск, 2023

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж» разработано в соответствии с документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.;

– Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.08.22г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;

- формирование библиотечного фонда проводится в соответствии с профилем колледжа, реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

- совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с другими библиотеками.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

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

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Колледжа (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования.

Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями Колледжа.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

#### **4. Организация деятельности библиотеки Колледжа**

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. График работы библиотеки определяется директором Колледжа.

4.6. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане расходов Колледжа.

5.4. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе.

5.9. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты работы библиотеки.

## **6. Права библиотеки**

6.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.4. Библиотека Колледжа имеет право:

- вносить предложения директору Колледжа, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой»;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

## **7. Обязанности библиотеки**

7.1. Библиотека Колледжа обязана:

- бесплатно обеспечивать читателей Колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством.
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями печатных изданий из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
  - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
  - 7.3.1. Запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;
  - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
  - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
  - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
  - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.