

Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Пензенский областной медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГБОУ ПО



20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Пенза, 2021

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ПО «ПОМК», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с изменениями Приказ Минкультуры РФ от 02.02.2017г № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека подчиняется руководителю колледжа, ее деятельность курирует заместитель руководителя колледжа по учебной работе.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем колледжа образовательной организации.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по направлениям деятельности.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде; обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки.

- 3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2. Библиотека организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную работу, используя библиотечные и другие методы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских интересов.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем ГБОУ ПО «ПОМК» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Положение о формировании фонда библиотеки составляется на основании «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» Приложение 1
- 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной

литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Учет, размещение и проверка фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и администрацией ГБОУ ПО «ПОМК».

4.Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно руководителю колледжа. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБОУ ПО «ПОМК».

4.3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым, благоустроенным и оборудованным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учетом конкретных условий и утверждаются руководителем колледжа. Приложение 2

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Заведующая библиотекой имеет право:

5.1. Представлять ГБОУ ПО «ПОМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

**Положение о
формировании фонда библиотеки
ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.
- 1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд медицинского колледжа.
- 1.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда.

- 2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др).
- 2.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).
- 2.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

2.4. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях.
Учебный фонд - специализированный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования.

- 3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах, читаемых в колледже, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой

дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу независимо, от коэффициента книгообеспеченности . Картотека может быть организована в карточном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины, модуля, междисциплинарного курса и количества обучающихся. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения РФ, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

3.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

3.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Источником комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями и работниками колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда.

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда работниками библиотеки систематически проводится анализ его использования от вида документа 4.2 Библиотека, совместно с председателями ЦМК, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077.

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-160198.

Правила пользования библиотекой

ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»

1. Правила пользования библиотекой ПОМК разработаны на основании примерных правил пользования библиотекой ССУЗа и в соответствии с Уставом колледжа и Положением о библиотеке ГБОУ ПО «ПОМК».
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки и читального зала ГБОУ ПО «ПОМК», права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность.

1. Читатели библиотеки ГБОУ ПО «ПОМК» (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получить любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2. Читатели обязаны:

- бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- возвращать литературу в установленные сроки, предварительно отремонтировав;
- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом заведующей библиотекой не позднее 10 дней после выдачи. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
- Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других

произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

- Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.
- При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.
- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанные библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Порядок пользования читальным залом.

- Вход в верхней одежде и без сменной обуви в читальный зал запрещен. Сумки оставляются при входе. В читальном зале соблюдать тишину.
- В читальном зале читатель обязан зарегистрироваться у заведующего библиотекой. О наличии собственной литературы читатель обязан предупредить.
- Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.
- Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определенный библиотекой.
- Выдача книг из читального зала на ночной абонемент или абонемент выходного дня производится только преподавателям по согласованию с заведующим библиотекой на строго указанный срок.

