



# ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (Медколледж РАМН)

Введено приказом

«27» августа 2020г.

№ 51

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

А.В. Василенок

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. «Положение о библиотеке Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Колледжа.

- 1.3. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.4. 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.

## **2. Основные задачи библиотеки**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, преподавателей, работников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа.
- 2.5. Формирование 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. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
  - составляет в помощь учебной, научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности Колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, администрации, педагогических и иных работников Колледжа.

- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами, научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и т.п. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).
- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.10. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования работников Колледжа.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

#### **4. Формирование фонда библиотеки**

- 4.1. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.
- 4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.
- 4.3. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается следующим образом:
  - общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
  - естественнонаучные и математические последние 10 лет;
  - общепрофессиональные последние 10 лет.
- 4.4. Общие принципы и порядок комплектования;
  - 4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах/модулях, преподаваемых в Колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.
  - 4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.
  - 4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам/профессиональным модулям, реализуемых образовательными программами.
  - 4.4.4. Научные, справочные издания и другие документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
  - 4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.
- 4.5. Исключение документов из фондов:
  - 4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
  - 4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
  - 4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V

«Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

- 4.5.4. 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)

## **5. Организационная структура**

- 5.5. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.
- 5.6. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.7. Библиотекарь распределяет обязанности между библиотекарями в соответствии с должностными обязанностями.

## **6. Права и обязанности**

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
  - 6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
  - 6.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
  - 6.1.4. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
- 6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
  - 6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
  - 6.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

- 6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- 6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые компьютерные технологии.
- 6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.
- 6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **7. Ответственность**

- 7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работник библиотеки несет ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.
- 7.3. Руководство Колледжа может устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет библиотекарь.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до замены новым.
- 8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.