

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-09-01 Положение о библиотеке ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 1 из 8
--	--	-------------------------------

**Министерство здравоохранения Ставропольского края  
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 4  
от «22» 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ СК  
«Пятигорский медицинский колледж»  
Трунаева В.В.  
w 33 от «22» 04 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке ГБПОУ СК  
«Пятигорский медицинский колледж»**

г. Пятигорск  
2019

Согласовано:

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ И.В.Уварова

«22» апреля

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Л.А. Стрельникова

«22» апреля

Разработчик:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ С.И.Ласковая

«22» апреля 2019г.

Рассмотрено на Методическом совете № 8 от «22» апреля 2019г.

## Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные задачи.....	5
3.	Основные функции.....	5
4.	Управление и организация деятельности.....	6
5.	Права, обязанности и ответственность.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее — колледжа). Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочно-библиографической, официальными и периодическими изданиями, информационными материалами (далее — документами).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 38);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст. 3, ст. 13);
  - Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (с изм. от 10.12.2013) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
  - Законом Ставропольского края от 17.05.96 № 7-кз (ред. от 06.10.2017) «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (принят Государственной Думой Ставропольского края 11.04.96);
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО) по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 31.02.02 «Акушерское дело», 34.02.01 «Сестринское дело» и 33.02.01 «Фармация»;
  - Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
  - Приказом от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
  - Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
  - Письмом Минобразования РФ от 01.06.1998 № 27-54-155/12 «О Примерных штатах библиотек учреждений среднего профессионального образования»;
  - Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198;
  - Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК);
  - Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
  - Уставом Колледжа
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа.
- 1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями колледжа:
- удовлетворение потребностей обучающихся в получении образования;
  - формирование культуры общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся.

1.5.Библиотека доступна и бесплатна для всех категорий пользователей: обучающихся, преподавателей и работников Колледжа. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Колледжа.

1.6.Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки:**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других работников Колледжа в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2.Обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации пользователями библиотеки.

2.3.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и запросами пользователей.

2.5.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- прививает студентам навыки самостоятельного поиска информации и применения её в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-

библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, организует книжные просмотры и выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

### 3.3. При формировании библиотечного фонда:

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей и требованиями ФГОС СПО;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами;
- приобретает по заявкам цикловых методических комиссий (ЦМК) учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, самостоятельно определяя источники комплектования фондов;
- ведет электронную картотеку книгообеспеченности образовательного процесса(далее по тексту –ЭКК), с помощью которой анализирует обеспеченность студентов Колледжа учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы;
- проводит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, а также изданий носящих террористический и экстремистский характер, согласно Инструкции по работе с документами, с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- организует сдачу списанной литературы в макулатуру в установленном порядке.

3.4.Осуществляет учёт, размещение и регистрацию библиотечного фонда в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» .Составной частью фонда библиотеки Колледжа являются электронные экземпляры произведений научного и учебного характера , составляющие базу данных электронно-библиотечной системы «ЛАНЬ» и электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ»

## 4. Управление и организация деятельности

4.1.Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Колледжа.

4.2.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Колледжа .

4.3.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.4.Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании фондов, положение о порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделения.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа, получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Иметь штамп библиотеки.

5.1.5. Привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой.

5.1.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности.

5.1.7. Повышать квалификацию работников библиотеки, участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинарах и других мероприятиях по вопросам библиотечно-информационной работы.

### **5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1. Бесплатно обеспечивать пользователей Колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

5.2.3. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.

5.2.4. В целях противодействия экстремистской деятельности осуществлять профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы.

5.2.5. Отчитываться перед руководством Колледжа в установленном порядке.

### **5.3. Библиотека несёт ответственность за:**

5.3.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции.

5.3.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности

5.3.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.3.4. Своевременное и достоверное представление отчетности.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-09-01 Положение о библиотеке ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция 2 Страница 8 из 8
---	--	-------------------------------

Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский Колледж» и утверждается в двух экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении у директора Колледжа, а второй – в библиотеке. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Колледжа. Контроль за правильным и своевременным исполнением Положения возлагается на заведующего библиотекой.