

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова»

**ПРИКАЗ**

«30» августа 2016 г.

№ 70-ис

**Об утверждении Положения  
о библиотеке и правилах пользования библиотекой государственного  
профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский  
медицинский колледж им. И.П.Морозова»**

В соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РК, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о библиотеке и правилах пользования библиотекой государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 09 февраля 2015 г. № 12/3-ла "Об утверждении Положения о библиотеке и правилах пользования библиотекой государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Пилипенко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И. П. Морозова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого  
совета

ГПОУ «СМК»

  
Я.А.Сосенков  
«30» 08 2016г

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого  
профсоюзного комитета

ГПОУ «СМК»

  
Е.Ю.Терентьева  
«30» 08 2016г

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Совета родителей

ГПОУ «СМК»

  
Е.А.Васильева  
«30» 08 2016г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГПОУ «СМК»

ГПОУ «СМК»

  
В.А.Пилипенко  
«30» 08 2016г, № 42/2016



**Положение о библиотеке и правилах пользования библиотекой  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова», (далее – Колледж), центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное получение в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.2. Деятельность библиотеки Колледжа (далее — библиотека) отражается в Уставе Колледжа.

1.3. Цели деятельности библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ; Конституцией РК; законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.12; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18 июля 2008 г. N 543; ст. 7, 9, 12, 13 закона «О библиотечном деле» от 26 июня 2007 № 118 – ФЗ; Уставом Колледжа, данным положением о библиотеке.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением.

1.7. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **II. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам и работникам колледжа, слушателям Центра дополнительного образования, медицинским работникам г.Сыктывкара (далее — пользователям) — доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети), электронном;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции.**

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в Колледже (публикаций и работ педагогов Колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.4. исключает из библиотечного фонда ветхую и морально устаревшую литературу в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный;

3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, электронной книгой и информацией;

- 3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
  - 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - 3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам, разделам, темам, модулям;
  - 3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - 3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает традиционные отделы (абонемент, читальный зал).
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом Колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах имеющихся средств, администрация Колледжа обеспечивает библиотеку:
  - 4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - 4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - 4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - 4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой Колледжа.
- 4.6. Режим работы сотрудников библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Колледжа.
- 4.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 4.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 4.7.2. одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.7.3. не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### **V. Управление. Штаты.**

- 5.1. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор.
- 5.2. За организацию и результат деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета Колледжа.
- 5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Колледжа на утверждение следующие документы:
  - 5.3.1. планово-отчетную документацию;
  - 5.3.2. технологическую документацию.
- Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно – воспитательной деятельности колледжа.
- 5.4. Порядок комплектования штата библиотеки Колледжа регламентируется Штатным расписанием, утвержденным Министерством образования Республики Коми.
- 5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки.**

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
  - 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с учебно – воспитательным планом Колледжа;
  - 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки, тематические информационные часы, тематические мероприятия к знаменательным датам;
  - 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.2. Работники библиотек обязаны:
  - 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - 6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 6.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа;
- 6.2.7. проводить тематические мероприятия для обучающихся на базе библиотеки согласно плану работы;
- 6.2.8. предоставлять отчетность в установленном порядке заместителю директора по УВР;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи библиотеки 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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - 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 произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 7.2.4. пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);
  - 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;
  - 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
  - 7.2.7. ежегодно пройти перерегистрацию;
  - 7.2.8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (для медицинских работников г.Сыктывкара и сотрудникам Колледжа литература выдается сроком на 30 календарных дней). Срок пользования книгами может быть продлен, если другими пользователями данное издание не востребовано;
  - 7.2.9. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
  - 7.2.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.