

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Шахтинский медицинский  
колледж им. Г.В. Кузнецовой» (ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета

« 12 » апреля 2023г.

протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «ШМК»

Е.В. Тюнина



« 12 » апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного**  
**учреждения Ростовской области**  
**"Шахтинский медицинский колледж**  
**им. Г.В. Кузнецовой"**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

1.1.2. Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г.;

1.1.3. Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.4. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.1.5. Федеральным Законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

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

1.1.7. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

1.1.8. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

1.1.9. Федеральным списком экстремистских материалов;

1.1.10. Приказами, указаниями и постановлениями Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;

1.1.11. Правилами внутреннего распорядка и уставом ГБПОУ РО «ШМК»;

1.1.12. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.1.13. Приказами и распоряжениями по колледжу;

1.1.14. Настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее - ГБПОУ РО «ШМК»).

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа. (Приложение № 1).

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ РО «ШМК», образовательными профессиональными программами,

информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБПОУ РО «ШМК», формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ РО «ШМК», интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков, ведение электронного каталога;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3 Обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).

3.4. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет библиотекарь ГБПОУ РО «ШМК».

4.2. Структура и штат библиотеки утверждаются руководителем ГБПОУ РО «ШМК» в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем колледжа и несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.4. Руководство ГБПОУ РО «ШМК» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами трудового распорядка ГБПОУ РО «ШМК». Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

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

4.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются руководителем колледжа.

## **5. ПРАВА**

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;
- 5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- 5.4. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.6. Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечивать пользователям (читателям) возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБПОУ РО «ШМК», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать правильное использование носителей информации, а также баз данных, систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБПОУ РО «ШМК»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБПОУ РО «ШМК»;
- повышать квалификацию.
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
- обеспечивать высокую культуру обслуживания,
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия,

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «ШМК» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей, которые утверждаются руководителем ГБПОУ РО «ШМК».

3. Библиотекой могут пользоваться студенты и сотрудники ГБПОУ РО «ШМК».

4. К услугам читателей предоставляются:

– фонды учебной, медицинской, художественной, справочной и методической литературы;

– газеты и журналы;

– справочно-библиографический аппарат, каталоги, карточки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

5. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

– в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами и другими произведениями печати, которые не выдаются на дом);

– в учебных кабинетах для работы с литературой на занятиях.

6. Режим работы библиотеки регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, утвержденными руководителем.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

– получать код приглашения для доступа к ЭБС и пользоваться литературой, которая входит в коллекции, подключенные библиотекой ГБПОУ РО «ШМК»;

– получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь.

### **3. Читатели обязаны:**

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- использовать ЭБС, не нарушая авторское право

**4.** Читатели могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, только в читальном зале библиотеки.

**5.** Своевременно возвращать в библиотеку выданные книги, а в конце учебного года все сотрудники и студенты обязаны сдать всю литературу.

**6.** При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов в течение трех дней сообщить об этом библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

**7.** В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы, сотрудники по паспорту.

Преподаватели-совместители обслуживаются по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и Положением о библиотеке, подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

### **4. Порядок пользования абонементом**

1. Литература на абонементе выдается по студенческому билету или по другому документу, удостоверяющему личность.

2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель

расписывается в читательском формуляре.

3. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4. Читатель абонента может получить учебную и медицинскую литературу на определенный срок в зависимости от учебных планов, художественную литературу на 15 дней.

5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абоненте и оформляется в регистрационном журнале книг выданных на занятия. Дежурный группы расписывается в получении книг.

6. Ответственность, за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

7. Срок пользования взятых на дом книг может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала, в том числе для ксерокопирования. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

2. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению сотрудника библиотеки.

3. Во время работы в читальном зале запрещается пользоваться аудиотехникой, вести громкие разговоры, в том числе по мобильным телефонам.

### **6. Порядок пользования ЭБС**

1. Право доступа к ЭБС имеют все педагогические работники и обучающиеся колледжа, из любой точки, где есть Интернет. Обучающиеся и педагогические работники получают код приглашения для входа в ЭБС в библиотеке ГБПОУ РО «ШМК» или регистрируются самостоятельно, заполнив форму регистрации в ЭБС с выбором наименования учебного заведения.

2. Читатели ЭБС могут пользоваться теми книгами и журналами, которые входят в коллекции, подключенные библиотекой ГБПОУ РО «ШМК», с любого устройства.

3. Материалы, предоставленные на сайте ЭБС, не могут прямо или косвенно использоваться Пользователями ГБПОУ РО «ШМК» для:

- копирования на иные носители информации;
- публикации в средствах массовой информации или размещения в открытом доступе в сети Интернет;
- вторичного распространения, вторичной продажи или платного обслуживания;
- систематического снабжения или передачи в любой форме (в том числе по электронной почте) любому лицу, не являющимся Пользователем ГБПОУ РО «ШМК».

### **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ГБПОУ РО «ШМК» и в присутствии сотрудника библиотеки.

2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.