

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РБ  
«Сибайский медицинский  
колледж»  
  
Л.Ш.Гильмуллина  
«01» сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки, права и ответственность работников библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни

профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Республики Башкортостан, уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

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

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, формированию общих компетенций;

- 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**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и применение информации в учебном процессе;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- предоставляет читателям информацию о том, где можно найти документы, отсутствующие в фонде;
- в помощь учебно-воспитательной работе составляет рекомендательные списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки

### 3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3-х наименований отечественных журналов.

Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

### 3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию учащихся;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.7. Осуществляет учет фондов в инвентарных книгах, книгах суммарного учета, книгах безинвентарного учета учебников; обеспечивает расстановку и сохранность фондов, режим их хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от

02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки осуществляется в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды – ежегодно;
- выборочная проверка ценных фондов – один раз в 3 года;
- полная проверка фонда – один раз в 5 лет.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», не реже 1 раза в год. Организует в установленном порядке сдачу списанной литературы в макулатуру. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их депозитарное хранение в отдельном помещении.

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

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 директор колледжа в соответствии с уставом колледжа.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

## **V. Управление. Штат**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

Руководство библиотекой осуществляют заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г№6); в) планово-отчетную документацию; г) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом колледжа.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

## 6.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

## 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой: бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- читатель может пользоваться цennыми и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки. В порядке исключения такие книги могут выдаваться на дом на один день или на выходные дни читателям;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться цennыми и справочными документами только в помещении библиотеки;
- в начале или в конце каждого учебного года читателям – студентам необходимо пройти перерегистрацию, т.е. сдать все учебники и прочую литературу за предыдущий курс. Читатели, не ликвидировавшие задолженность, библиотекой не обслуживаются. Читатели – педагоги должны сдать перед уходом в отпуск взятые ими книги;
- при нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин читатели временно лишаются права пользоваться библиотекой до ликвидации задолженности;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их аналогичными изданиями или признанными библиотекой равноценными. Библиотека вправе потребовать замену книгой определенной тематики, наиболее востребованной читателями. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по

ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников колледжа- в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Настоящее положение разработано:  
Заместитель директора по УР М.В.Бочарова  
подпись

М.В. Бочарова  
01/09/ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по кадрам

Г.Х. Газизуллина

подпись

С.Г.Киньябаева  
01/09/ 2014 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол № 1 от « 01 » сентября 2014 г.

Секретарь Г.Х. Газизуллина

## **Приложение 1**

### **1. Правила пользования читальным залом**

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и единственные экземпляры книг выдаются только для работы в читальном зале.

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 10 дней до 1 месяца в зависимости от ценности книги.

- Число книг и иных документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

- Читателям запрещается выносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

- Читателям запрещается работать с книгами в читальном зале грязными руками или с едой в руках.

### **2. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

2.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке, при предъявлении студенческого билета, преподаватели, и другие сотрудники – по паспорту.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

2.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

2.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и иные документы, а сотрудники библиотеки согласно правилам внутреннего трудового распорядка – подписать им обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности. Отдел кадров не должен выдавать выбывающим сотрудникам трудовые книжки, а учебная часть - документы студентам без подписи и печати библиотеки на обходном листе.