

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

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

О.В. Сливочкина О.В. Сливочкина

01.03.2025 г.

Регистрационный номер

57

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
«Салаватский медицинский колледж»

г. Салават 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Салаватский 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

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.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементх, 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 08.10.2012г. № 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.

IV. 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 08.10.2012г. № 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 08.10.2012г. № 1077).

V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

5.2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Библиотекарь распределяет обязанности между библиотекарями в соответствии с должностными обязанностями.

VI. 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.

VII. 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.

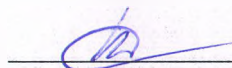
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

Положение разработано

Заведующим отдела по УР



Нагаевой Л.И.

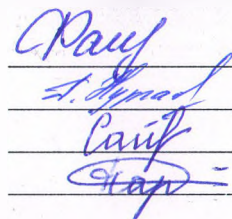
Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителя директора по ОБ

Заведующего отделением

Председателя Совета обучающихся

Председателя Совета родителей



Файзуллиной Р.Р.

Нургалиевой Г.А.

Сайфутдиновой А.И.

Фаридоновой Г.А.