

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Пензенский областной медицинский колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. начальника ГБОУ ПО

«Пензенский областной  
медицинский колледж»

А.П.Дербенев

20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
БИБЛИОТЕКЕ**

Пенза, 2021

## 1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ПО «ПОМК», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

— Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с изменениями Приказ Минкультуры РФ от 02.02.2017г № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

— Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека подчиняется руководителю колледжа, ее деятельность курирует заместитель руководителя колледжа по учебной работе.

1.6. 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.

1.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем колледжа образовательной организации.

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

1.10. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по направлениям деятельности.

## **2. Задачи библиотеки.**

- 2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде; обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки.**

- 3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2. Библиотека организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
  - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
  - проводит культурно-воспитательную работу, используя библиотечные и другие методы работы;
  - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских интересов.
- 3.5 Формирует фонд в соответствии с профилем ГБОУ ПО «ПОМК» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Положение о формировании фонда библиотеки составляется на основании «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» Приложение 1
- 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной

литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Учет, размещение и проверка фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и администрацией ГБОУ ПО «ПОМК».

#### **4. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно руководителю колледжа. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБОУ ПО «ПОМК».

4.3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым, благоустроенным и оборудованным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учетом конкретных условий и утверждаются руководителем колледжа. Приложение 2

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5. Заведующая библиотекой имеет право:**

5.1. Представлять ГБОУ ПО «ПОМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

**Положение о  
формировании фонда библиотеки  
ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд медицинского колледжа.

1.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

**2. Структура и состав фонда.**

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др).

2.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

2.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

2.4. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях.

Учебный фонд - специализированный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

**3. Общие принципы и порядок комплектования.**

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах, читаемых в колледже, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой

дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу независимо, от коэффициента книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины, модуля, междисциплинарного курса и количества обучающихся. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения РФ, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

3.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

3.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Источником комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями и работниками колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

#### **4. Исключение документов из фонда.**

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда работниками библиотеки систематически проводится анализ его использования от вида документа

4.2 Библиотека, совместно с председателями ЦМК, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077.

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-160198.

## **Правила пользования библиотекой**

### **ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»**

1. Правила пользования библиотекой ПОМК разработаны на основании примерных правил пользования библиотекой ССУЗа и в соответствии с Уставом колледжа и Положением о библиотеке ГБОУ ПО «ПОМК».
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки и читального зала ГБОУ ПО «ПОМК», права и обязанности библиотеки и читателя.

### **Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

1. Читатели библиотеки ГБОУ ПО «ПОМК» (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получить любую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

### **2. Читатели обязаны:**

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- возвращать литературу в установленные сроки, предварительно отремонтировав;
- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.
  - При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом заведующей библиотекой не позднее 10 дней после выдачи. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
  - Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
  - Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других

произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

- Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.
- При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.
- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанные библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий.

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

- Вход в верхней одежде и без сменной обуви в читальный зал запрещен. Сумки оставляются при входе. В читальном зале соблюдать тишину.
- В читальном зале читатель обязан зарегистрироваться у заведующего библиотекой. О наличии собственной литературы читатель обязан предупредить.
- Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету. Пользование чужим студенческим билетом запрещено.
- Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определенный библиотекой.
- Выдача книг из читального зала на ночной абонемент или абонемент выходного дня производится только преподавателям по согласованию с заведующим библиотекой на строго указанный срок.









