



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

---

Принято

на заседание педагогического совета

ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Протокол №1 от 10.08 2024г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Е.Г. Фомина

Приказ №177 от 30.08. 2024г.

**Положение о библиотеке**

**в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

Темников

## Положение о библиотеке

### в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающего учебной, научной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
  - Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.,
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее - ФГОС СПО),
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
  - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»
  - Уставом медицинского колледжа и другими нормативно- правовыми актами,
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»,
  - Приказами и распоряжениями директора колледжа,
  - Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а

также настоящим Положением.

- 1.3. Учебное заведение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет региональный методический центр.

## **2. Основные задачи**

- 2.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с медицинским и социально-гуманитарным профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.9. Координация деятельности с педагогическим советом колледжа, ЦМК колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

- 3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания
- 3.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске литературы;
  - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - осуществляет поиск литературы в электронном каталоге;
- 3.5. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.
- 3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с медицинским и социально-гуманитарным профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
- 3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.13. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников через методические советы, семинары, и курсы повышения квалификации.
- 3.15. Координирует работу с ЦМК колледжа. Принимает участие в работе методических объединений республики. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля:

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета учебного заведения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.4. Заведующая библиотекой назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа.
- 4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

### 5.3. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа а проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

### 5.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Заведующая библиотекой, виновная в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.