

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Псковский медицинский колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ ПО «ПМК»  
Т.Г. Кошмак  
«18» февраля 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено и одобрено Методическим Советом колледже  
Протокол № 3 от «18» февраля 2015 г.

## Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Колледж как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.
2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
3. 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. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Порядок доступа к фондам определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.
5. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## Основные задачи.

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - 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).
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата каталогов картотек и баз данных.
4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## Основные функции.

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Библиотека содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;

2. Библиотека колледжа выявляет информационные потребности преподавателей колледжа 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;

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

10. Координирует работу с предметными комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

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

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций; дает распоряжения и указания обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой.

3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки России нормативами.

4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем,

электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

7. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

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

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

гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

11. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа и (или) его заместитель в соответствии с Уставом.

12. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой колледжа по согласованию с директором колледжа.

### **Права и обязанности.**

**Библиотека имеет право:**

1. 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.
2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Сотрудники библиотеки имеют право иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
5. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
7. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
8. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**Библиотека Колледжа обязана:**

1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой.
2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.

4. Отчитываться перед директором Колледжа.

5. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка библиотеки.