

«Утверждаю»



ДИРЕКТОР ГБПОУ ПО ПМК  
ЕГОРОВА Т.Е.

09 20 2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ ПО «ПСКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и согласовано Педагогическим Советом колледжа  
Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский медицинский колледж», Положением о Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский медицинский колледж».

### Общие положения.

1. Библиотека в своей деятельности руководствуется: 1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (проверено 25.10.2014г.) ст.38 1.1.2. Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст. 3 1.1.3. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 3 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2,23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля 2014г. п.2 ч.6, ч.7 ст. 28 1.1.4. Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013г.) 1.1.5. Федеральный Закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5 1.1.6. Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13 1.1.7. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. 1.1.8. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции. 1.1.9. Приказами и распоряжениями директора колледжа, документами колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями работников библиотеки.
2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ ПО «Псковский медицинский колледж» 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.
3. Библиотека обеспечивает учебной, учебно-методической, научной, справочной, справочно-библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими изданиями и другими информационными материалами обучающихся и работников колледжа.
4. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство — заведующий библиотекой. Работники библиотеки выполняют определенное направление работы в соответствии с должностными инструкциями.
5. 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.
6. Порядок доступа к фондам определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

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

8. 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 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;
3. 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.
4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды документов.
  5. Библиотека приобретает учебные издания, рекомендованные к использованию в профессиональных образовательных организациях с учетом вероятных внешних и внутренних рисков.
  6. 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.
  7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
  8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
  9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
  10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
  11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  12. Координирует работу с предметными комиссиями колледжа.

### **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 в соответствии с Уставом.

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

### **Фонд библиотеки**

1. Единый библиотечный фонд колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

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

3. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с установленными требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных программ.

4. Структура фонда библиотеки колледжа:

– основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях по профилю колледжа;

– учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для образовательного процесса; учебный фонд формируется в соответствии с учебным планом, программами подготовки специалистов со средним медицинским образованием и нормами книгообеспеченности.

5. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию

об учебных дисциплинах и профессиональных модулях, контингенте обучающихся; изданиях, рекомендуемых цикловыми методическими комиссиями колледжа к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и/или профессиональному модулю, коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном и электронном варианте.

6. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины и/или профессионального модуля и количества экземпляров. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

7. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем учебным дисциплинам и/или профессиональным модулям в рамках реализуемых в колледже образовательных программ.

### **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. 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.