

**Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Кимрский медицинский колледж"**



**"Утверждаю"**  
Директор ГБПОУ "КМК"

  
/И.Н.Миронова

30 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж"**

Рассмотрено на Педагогическом совете  
«30» августа 2024 г.  
Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж" является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе учебной, научной, справочной, художественной литературой и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Деятельность библиотеки ГБПОУ КМК отражается в уставе ГБПОУ КМК. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБПОУ КМК.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими документами:
  - 3.1. Конституцией РФ;
  - 3.2. Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
  - 3.3. Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;
  - 3.4. Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Министерства Здравоохранения Тверской области;
  - 3.5. Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;
  - 3.6. Письмом Минобрнауки РФ от 17.12.2002 г. за №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
  - 3.7. Уставом колледжа;
  - 3.8. Приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа;
  - 3.9. Положением о библиотеке колледжа.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБПОУ КМК: формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБПОУ КМК и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБПОУ КМК.
7. ГБПОУ КМК имеет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки КМК являются:

1. Обеспечение доступа студентам, педагогическим работникам, сотрудникам (далее - пользователям) к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов КМК на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных и иных.

2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов КМК:

-комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на различных носителях информации;

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической картотеки журнальных статей, тематических картотек), базы данных по профилю образовательного учреждения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека КМК выполняет различные функции.

1. Обеспечивает всестороннее информирование пользователей:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, выставки и др.).

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

-изучает интересы читателей и их информационных потребностей;

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с целью овладения профессиональными компетенциями;

-способствует развитию навыков самообучения;

-прививает навыки независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, навыки в работе с книгой;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в овладении, учебными модулями и содействует развитию критического мышления;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации КМК в организации образовательного процесса и досуга студентов.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием студентов;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует развитию профессиональных компетенций, повышению квалификации, проведению аттестации;

-создает банк учебной, методической и педагогической информации как основы единой информационной службы КМК, осуществляет накопление, систематизацию информации по учебным модулям;

-организует доступ к банку учебно-методической информации на различных носителях;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства КМК по вопросам управления образовательным процессом;

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов для пользователей;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Структура библиотеки, помимо традиционного отдела - абонемент, может включать читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированные места для работы с мультимедийными и сетевыми документами, мини- издательский комплекс, множительную технику и др.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами КМК, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета КМК. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, КМК обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводятся отдельно);

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения), а также в соответствии с положением СанПиН;

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

-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. КМК создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель КМК в соответствии с Уставом учреждения.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка КМК. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-санитарного дня один раз в месяц, в который обслуживание пользователей (читателей) не производится;

-методического дня (не менее одного раза в месяц).

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека КМК взаимодействует с другими библиотеками города.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом КМК.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель КМК.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором КМК за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом КМК.

4. Заведующий библиотекой назначается директором КМК, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета КМК.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам органа управления образованием, регионального информационного центра.

6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору КМК на утверждение следующие документы:

-Положение о библиотеке,

-Правила пользования библиотекой;

-Планово-отчетную документацию;

-Технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки КМК регламентируется его Уставом.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на договорной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и КМК регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

### 1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе КМК и Положении о библиотеки КМК;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой КМК, утвержденными директором КМК, и по согласованию с Советом колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору КМК по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на ПК);
- участвовать в управлении КМК в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством КМК или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям (читателям) возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами КМК, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать правильное использование носителей информации, а также баз данных систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой КМК;
- отчитываться в установленном порядке перед директором КМК;
- повышать квалификацию.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать на абонементе печатные издания и другие источники информации.
5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю КМК.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. Убедиться при получении документов или литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, учебниках несет последний пользователь.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый получаемый экземпляр.
7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.
8. Заменять литературу, принадлежащую библиотеке, в случае ее утраты или порчи равноценными изданиями.
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в КМК.