

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Кимрский медицинский колледж»

Рассмотрено  
на методическом совете  
колледжа  
«20» « 11 » 2014 г.



«Утверждаю»:  
Директор ГБПОУ КМК  
Н.Б. Шокин  
«20» « 11 » 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением КМК, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки КМК отражается в уставе КМК. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании КМК.
3. Цели библиотеки КМК соотносятся с целями 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. за №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. за №78-ФЗ «О библиотечном деле», 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», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Министерства Здравоохранения Тверской области, Уставом КМК, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.
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 КМК и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором КМК.
7. КМК несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки КМК являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, сотрудникам (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов КМК на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных и иных носителях.
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 традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать 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;
  - ремонтом 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;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке КМК с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. №6);

- 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 библиотеке 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 ПМК 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.

### 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 традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать 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;
- ремонтом 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 входит в состав педагогического совета КМК.

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

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке КМК с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. №6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата библиотеки КМК регламентируется его Уставом.

7. 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.

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

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

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

2. 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 библиотеке 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 ТМК, 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
  5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
  6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ТМК.

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.