

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
ЭМК ФМБА России
_____ Н.Н. Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 «14» июня 2023 г.

г. Электросталь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства» (далее – Колледж). Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Библиотека подчиняется директору Колледжа, ее деятельность курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по направлениям деятельности.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, педагогических работников и других работников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеклой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.2. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий: научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.5. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внешние электронные ресурсы.

4.6. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.7. Общие принципы и порядок комплектования

4.7.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеклой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в Колледжа,

контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.7.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.7.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.7.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.7.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.8. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство Колледжа);
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, Интернет-магазины);
- подписные агентства;
- физические лица.

4.9. Исключение документов из фондов

4.9.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.9.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.9.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.9.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

4.10. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.11. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда;
- рациональную организацию и размещение фонда;
- сохранность фонда.

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

5.4. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5.5. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

5.6. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора Колледжа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Преподаватель		
2.		Преподаватель		
3.		Преподаватель		
4.		Преподаватель		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Заведующий практикой		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Педагог-психолог		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
20.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		