

**смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета СОГБПОУ «Вяземский  
медицинский колледж имени Е.О.  
Мухина»

Протокол № 1  
от «30» августа 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор СОГБПОУ «Вяземский  
медицинский колледж имени Е.О.  
Мухина»



Т.Н. Анискевич

30 августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
СОГБПОУ «ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Е.О. МУХИНА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» разработано в соответствии с:

-Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с изменениями на 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля 2019 г.);

- Федеральный закон №78-ФЗ«О библиотечном деле» от 29.12.1994 (с изменениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г);

-Приказ Минобразования России от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека колледжа, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся и работников колледжа.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой (Приложение №1 к настоящему Положению).

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально

необходимых знаний и навыков пользования документами, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, современными методами поиска информации.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная, а также распространение знаний и информации, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и других носителей информации.

3.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **4. Управление. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией за результаты работы.

4.3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, компьютерами, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.4. Работники колледжа несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заведующий библиотеки ведет документацию, составляет планы и отчеты о своей работе в установленном порядке.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотеки имеют право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении колледжем.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники колледжа.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся: методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, слайды, учебные фильмы, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача литературы на дом) и читальном зале (работа с литературой, которая на дом не выдается);

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа.

### **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам, к электронной библиотеке;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

-пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2 . При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним:

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание:

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- срок использования учебника не более 4 лет.

2.3. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.4. При выбытии из СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы, после чего получить отметку в обходном листе.

2.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную правилами пользования библиотекой колледжа.

**2.6. Читатели, в случае утраты или порчи изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию.**

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей и обслуживает их в соответствии Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, участвовать в праздниках и других мероприятиях;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку.**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Правила пользования абонементом.**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется согласно учебному плану.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и издания в единственном экземпляре.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение книги фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом и библиотекой до окончания текущего семестра, в случае повторения такого нарушения – на срок до окончания учебы в колледже.

6.5. Запрещается приносить в библиотеку продукты питания, громко разговаривать, прослушивать видео и аудио записи без гарнитуры, кроме организованных мероприятий в библиотеке.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  Егорова Е.В.

Введено в действие приказом №162-к от 30 августа 2019 г.