



**ДЕРБЕНТСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**
им. Г.А.Илизарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РД «Дербентский медицинский
колледж им.Г.А.Илизарова»



С.А. Гамзатова
2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ РД «ДЕРБЕНТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ.Г.А.ИЛИЗАРОВА»**

Дербент

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж им. Г.А.Илизарова» (далее - образовательная организация, Колледж), обеспечивающим учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 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 РФ;
- Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, правилами внутреннего распорядка;

— Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека подчиняется руководителю образовательной организации, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе.

1.6. 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.

1.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по направлениям деятельности.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Привлечение студентов к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.
- 2.8. Организация чтения в целях успешного изучения студентами учебных предметов, лучшего усвоения образовательных программ.

III. Основные функции библиотеки

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, 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 литературы, произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов образовательной организации, руководства, преподавательского состава.

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

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

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

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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.

IV. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные и учебно-методические издания приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной

учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фонда

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выделения малоиспользуемых изданий для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

V. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в 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 образовательной организации. 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 фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

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.

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

5.3. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

5.5. 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.

VI. Делопроизводство

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда: регистрационные книги; инвентарные книги; книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление изданий в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.