

**Министерство здравоохранения Хабаровского края  
КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж»**

Рассмотрено и принято на  
Совете колледжа  
Протокол № 6  
от «23» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.Н. Ситников  
«23» июня 2016 г.



Согласовано со студенческим  
советом колледжа  
Протокол № 9  
от «15» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Хабаровский государственный  
медицинский колледж»**

2016

**Положение о библиотеке  
Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивает студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека обеспечивает информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса и способствует формированию культуры личности учащихся.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3 Библиотека бесплатна и доступна читателям. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа (подготовка, переподготовка и повышение квалификации медицинских кадров), образовательными программами и информационными требованиями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями и общественными организациями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации (НТИ), для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание студентов и преподавателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее- МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде.
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформляет подписку и приобретает периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

- 3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в оперативном режиме.
- 3.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14 Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками филиалов, средних учебных заведений региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.15 Распорядок работы библиотеки: с 8.30 до 18.00 ежедневно, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России

нормативами. Штат библиотеки включает: заведующий библиотекой – 1; библиограф – 1; библиотекарь – 1; технический работник – 0,5.

4.4 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке – годовой план и отчет к концу учебного года, статистические отчеты и другие сведения – по требованию.

## **5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека имеет право:

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскуранты платных услуг и т.д.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки

5.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.5 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.11 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующая библиотекой

\Воробьева Н.Г.\