

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ РО «К-ШМК»)

Калимулина Светлана Васильевна  
Подписано цифровой подписью: Калимулина Светлана Васильевна  
Дата: 2023.07.04 13:59:07 +03'00'

РАССМОТРЕНО  
на Совете колледжа  
протокол № 6  
от « 04 » 07 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «К-ШМК»  
С.В. Калимулина  
« 04 » 07 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ,  
ГБПОУ РО «К-ШМК»

2023г.

«Положение о библиотеке ГБПОУ РО К-Ш МК» составлено на основе «Примерного положения о библиотеке среднего учебного заведения», утверждённого Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 5.12.2002 года

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений медицинского колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется документами по библиотечному делу, приказами и инструкциями Минздрава РФ, методическими рекомендациями Российского и регионального отраслевых методических центров и настоящим Положением

1.3 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором медицинского колледжа

1.4 Организация обслуживания пользователей библиотекой производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей медицинского колледжа в соответствии с информационными потребностями пользователей

2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и оценке информации

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

2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями медицинского колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. Основные функции**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного обслуживания;
- ✓ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- ✓ выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- ✓ получает по межбиблиотечному абонементу 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 Формирует фонд библиотеки:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, образовательными программами медицинского колледжа, ведёт доукомплектование фонда;
- осуществляет техническую обработку поступающей в фонд библиотеки литературы;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию (проверка фонда библиотеки проводится один раз в 5 лет);
- проводит регулярную работу по анализу использования и исключению из фонда библиотеки непрофильных и ветхих изданий.

### 3.4 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек

### 3.5 Внедряет передовую библиотечную технологию и изучает интересы для повышения качества работы

### 3.6 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников

### 3.7 Координирует работу с цикловыми комиссиями, взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## ***4. Структура, штаты и материально-техническое обеспечение библиотеки***

### 4.1 В структуре библиотеки следующие подразделения:

- абонемент
- читальный зал
- книгохранилище

### 4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, медицинский колледж обеспечивает библиотеку:

- ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- ✓ необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПин;
- ✓ современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимым программным обеспечением;
- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, инвентарём, средствами противопожарной защиты;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- ✓ охраной, ремонтом, содержанием и уборкой помещений.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов медицинского колледжа.

## **5. Управление библиотекой**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору медицинского колледжа; библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций

5.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором медицинского колледжа

5.3 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы своей работы зам. директору по УВР

5.4 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством

5.5 Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ССУЗа и утверждаются директором.