

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»

от «17» ноября 2025 г. пр. № 186 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П.Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о библиотеке БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки (далее – Положение).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Стратегией развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 13.03.2021 № 608-р; Федеральным списком экстремистских материалов, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение).

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

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.5. Библиотека располагает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в Правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение правилам пользования книгой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценки информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, 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 информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресно-библиографические, фактографические и уточняющие 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.

3.4. Формирует библиотечный фонд в соответствии с требованиями к условиям реализации основных и дополнительных профессиональных программ в Учреждении, информационными потребностями читателей. Библиотечный фонд включает: печатные и электронные издания основной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам, профессиональным модулям, научно-педагогическую, методическую, художественную литературу, периодические издания.

При формировании библиотечного фонда:

- не допускается распространение литературы и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- работники библиотеки согласуют содержание данного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

3.5. Осуществляет учёт и обязательную ежемесячную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивают его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. 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.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в АИБС «1С Библиотека колледжа» с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно начальнику отдела по делам молодежи, является членом педагогического совета Учреждения.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, и должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения, получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. Вести коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

5.26. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения.

5.3. Библиотека несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

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