

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Армавирский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом и.о. директора  
ГБПОУ «Армавирский  
медицинский колледж»  
от 31. 08. 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Армавирский медицинский колледж»**

г. Армавир

2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Армавирский медицинский колледж», обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. N 1-ФКЗ).

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 273-ФЗ. (редакция от 04.08.2023г. № 479-ФЗ).

Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (редакция от 14.04.2023г. №129-ФЗ).

Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (редакция 10.07.2023г. № 287-ФЗ).

Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (редакция 28.12.2022г. №569-ФЗ).

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Приказом МП России от 21.09.2022 N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников"

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно- телекоммуникационных сетях.

Приказами и распоряжениями Директора колледжа.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов, преподавателей и сотрудников в информации в целях интеллектуального, культурного нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечения учебного процесса, развития потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические, библиографические справки, организует книжные выставки.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.

3.7. Осуществляет учёт, размещение фондов, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Проводит обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Работает в тесном контакте с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

## **5. ПРАВА**

Библиотека имеет право:

5.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся, преподавателям и работникам колледжа по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, касающиеся своей деятельности.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников колледжа информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

5.6. Требовать от руководства и работников колледжа оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Обслуживает учащихся, преподавателей и работников колледжа на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу.

6.2. Обеспечивает подбор необходимой читателям учебной, методической и другой литературы.

6.3. Участвует в формировании библиотечного фонда на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;

6.4. Составляет списки новых поступлений литературы.

6.5. Оформляет подписку на периодические издания с учетом требований по соответствующему профилю подготовки кадров.

6.6. Составляет алфавитный перечень (список) учебной литературы.

6.7. Составляет реестр учебной литературы по специальностям, в соответствии со списками, поданными преподавателями, ведущими соответствующие учебные дисциплины (курс).

6.8. Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

6.9. Принимает участие в организации тематических выставок, оформлении стендов.

6.10. Участвует в проверке библиотечного фонда на предмет выявления и изъятия из него изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.11. Осуществляет выполнение текущих и перспективных планов библиотеки колледжа.

6.12. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

6.13. Принимает меры к возмещению ущерба (работа с задолжниками), причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или порчей книг.

6.14. Соблюдает производственную дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

Разработано:

Заведующий библиотекой

О. В. Проскура

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Е. Ю. Георгиева