

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ АО «АМК»

*Н.Н. Зинченко*

Н.Н. Зинченко

Приказ № 194

« 2 » ноября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 28.10. 2021 г.

Архангельск 2021

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о библиотеке ГАПОУ АО «Архангельский медицинский колледж» (далее – ГАПОУ АО «АМК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом ГАПОУ АО «АМК», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.
- 1.2 Данное Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки ГАПОУ АО «АМК».
- 1.3 Библиотека является структурным подразделением информационно-методического отдела ГАПОУ АО «АМК», осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.
- 1.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления регламентируется настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

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

1.7 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по направлениям деятельности.

## **2. Основные задачи**

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога, картотек, баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся 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 и электронными ресурсами.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- 3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- 3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 3.2.4. получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 3.2.5. выполняет тематические и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов.
- 3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.
- 3.5. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.6. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.8. Участвует в создании сводных каталогов области, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической грамотности, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и информационных сетях.
- 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, администрацией колледжа, общественными организациями.
- 3.12. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 3.13. Изучает передовые библиотечные технологии и внедряет в информационно-библиотечный процесс.
- 3.14. Участвует в мероприятиях, связанных с повышением квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной грамотности.

#### **4. Управление**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе ГАПОУ АО «АМК», является членом Педагогического совета колледжа. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, результаты работы, за технику безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

- 4.2 На время отсутствия главного библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного библиотекаря временно возлагаются на библиографа или иное лицо, назначенное в установленном порядке приказом по колледжу.
- 4.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с нормативными документами Министерства образования Российской Федерации.
- 4.4 Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГАПОУ АО «АМК». Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6 Библиотека ведет необходимую документацию и учет своей работы; в установленном порядке представляет планы и отчеты о работе и другую информацию о своей деятельности.
- 4.7 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.
- 4.8 Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий на основании «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (утверждены председателем Центральной библиотечно-информационной комиссии Госкомвуза России 22.12.1995 г.) и утверждаются директором колледжа.

## **5. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности согласно целям и задачам, указанным в положении.
- 5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положения, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 5.3 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
- 5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке, условия и стоимость предоставления платных услуг.
- 5.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.7 Вести переписку с другими библиотеками и организациями; входить в библиотечные объединения.
- 5.8 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.
- 6.2 Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

