

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»  
Приказ № 68 от 16 сентября 2022 г.

\_\_\_\_\_ Слугина Г.Ю.



**Положение**

**о библиотеке ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»**

**г.Ардатов**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 - ФЗ (с изменением от 08.06. 2015 года № 151 - ФЗ);
- Законом Республики Мордовия от 6 мая 1998 года № 20-3 «О библиотечном деле в Республике Мордовия» (с изменениями);
- Инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, приказами и распоряжениями руководителя колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий

пользователей 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-библиографического аппарата в традиционном режиме.

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, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Расширение круга чтения обучающихся; формирование у них культуры чтения; отношения к нравственным идеалам; этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

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

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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 библиотечного фонда;

— составляет списки литературы;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

— организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

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 в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. И несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителями колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем колледжа по представлению библиотекаря.

4.4. Расходы по содержанию библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5. Права и обязанности**

*Библиотека имеет право:*

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа следующие документы: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

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

5.5. 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.

5.6. Библиотекарь ответственна за сохранность своих фондов. Ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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