



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания работников

№ 1

« 31 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГПОУ «МК № 2»

А.Н. Рякин

2020 г.

Приказ № 340 « 31 » 08 2020 г.



**Положение  
О Библиотеке  
в Санкт – Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Медицинский колледж №2»**

Санкт-Петербург

2020

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов::

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями),
- Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013г.),
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- приказа Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Письма Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «С5 инвентаризации библиотечных фондов»,
- Закона Санкт-Петербурга от 02.12.2015 № 760-153 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»,
- инструктивно-методических материалов Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. ст.2, 3, 13,
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям «Сестринское дело» и «Лечебное дело»,
- Рекомендаций Роспотребнадзора по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1.0195-20 (утв. 19 июня 2020г.),
- нормативных правовых актов РФ и Санкт-Петербурга,
- Устава СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2»,
- иных локальных нормативных документов колледжа.

## 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Основной целью деятельности библиотеки колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.
- 1.3. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой колледжа.
- 1.5. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, предусматривающего принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.  
Ежеквартально производится сверка библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с последней версией Федерального списка экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. По результатам проверки составляется акт.
- 1.6. В соответствии с положениями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, сотрудники библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.7. В период угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеке проводятся профилактические мероприятия по предупреждению ее распространения в соответствии с Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020г.),

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными стандартами и программами информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд);
  - цифровом (CD-диски; видео, аудио-записи);
  - коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей (читателей) библиотеки.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, образовательных учреждений города.
- 2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.
- 2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
  - открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с заведующими учебными отделениями, предметными (цикловыми) комиссиями, кураторами, преподавателями.

3.8. Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушение правил, изложенных в настоящем Положении.

3.9. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеку журнальных публикаций;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

*студентам:*

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

*преподавателям:*

- выявляет информационные потребности и осуществляет удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование преподавателей, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### **4. Правила пользования библиотекой**

4.1. Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

#### **4.2. Права, обязанности и ответственность читателя**

##### **4.2.1. Читатели вправе:**

- пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале, на учебные занятия;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

##### **4.2.2. Читатели обязаны:**

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе,
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении книг или других материалов тщательно осмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно, в конце учебного года, пройти перерегистрацию с предъявлением всей, числящейся за ним библиотечной литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются;



- при выбытии из колледжа (по любым основаниям) вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

4.2.3. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2.4. Читатель, ответственный за утрату или порчу документа, обязан заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным.

#### 4.3. Права и обязанности библиотеки.

##### 4.3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

4.3.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящее Положение.

#### 4.4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.4.1. Запись в библиотеку студентов осуществляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение, преподавателей и сотрудников – по представлению отдела кадров.

4.4.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с настоящим Положением. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

#### 4.5. Правила пользования абонементом.

4.5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, на основании которого библиотекарь делает запись в читательском формуляре, а книжные формуляры расставляет в индикатор выданных изданий. При возврате литературы запись в читательском формуляре

погашается, а книжный формуляр вынимается из индикатора и вкладывается в кармашек книги.

4.5.2. При выдаче учебной литературы, имеющейся в библиотеке в достаточном количестве, книжный формуляр с подписью читателя вкладывается в кармашек читательского формуляра. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Книжный формуляр является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг и иных материалов.

4.5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному студенту или преподавателю также под расписку. Формуляры выданных изданий расставляются в картотеку книг, выданных на занятия.

4.5.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным студентом.

4.5.5. Сроки пользования документами:

- учебная, учебно-методическая литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная, научно-популярная, специальная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается на срок до одного месяца и в количестве не более трех экземпляров.
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.5.6. Срок пользования документом может быть продлен или сокращен в зависимости от спроса на него со стороны других пользователей.

4.5.7. Преподавателям-совместителям, слушателям подготовительных курсов, отделения дополнительного образования, абитуриентам литература выдается только в читальном зале.

4.6. Правила пользования читальным залом.

4.6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

4.6.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

4.6.3. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.



## 5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Структура библиотеки включает помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) и инновационные отделы (медиазал и электронный читальный зал).
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе плана учебно-воспитательной работы колледжа.
- 5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования колледж обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования носителями информации;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
  - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
  - телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 5.4. Медиазал и электронный читальный зал.
- 5.4.1. Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер. Работники библиотеки организуют доступ к рабочему месту пользователя, следят за временем работы пользователя с соблюдением настоящего Положения, оказывают услуги по сохранению информации.
- 5.4.2. Читатель пользуется электронными ресурсами сети Интернет самостоятельно, создает документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютере.
- 5.4.3. Ресурсы сети Интернет используются только в научных, учебных и образовательных целях.
- 5.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа.
- 5.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **6. Управление, структура, штаты и материально-техническое обеспечение библиотеки.**

- 6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета колледжа.
- 6.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 6.2. Структура и штат библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 6.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 6.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 6.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 6.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеке гарантированное финансирование комплектования в соответствии с действующими нормативами.
- 6.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в установленном порядке.
- 6.9. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - должностные инструкции работников библиотеки;
  - отчеты и планы работы библиотеки.
- 6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **7. Права библиотеки.**

- 7.1. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам

библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

- 7.2. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 7.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями в пределах своей компетенции.
- 7.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- 7.5. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 7.6. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- 7.7. Исключать документы из фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 7.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 7.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, объединений, союзов, а также методических объединений города. Взаимодействовать с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.
- 7.10. Работники библиотеки имеют право:
  - на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
  - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **8. Обязанности библиотеки.**

- 8.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Положением.
- 8.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

- 8.3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.4. Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 8.5. Обеспечить недоступность для детей информационной продукции, содержащей маркировку «18+», путем хранения в закрытом книгохранилище.
- 8.6. Проводить проверку фонда библиотеки систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 8.7. Принимать участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой библиотечной работы.
- 8.8. Прививать студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 8.9. Внедрять передовую библиотечную технологию, проводить социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 8.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения и органами государственной статистики.
- 8.11. Повышать квалификацию.