

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ГАПОУ  
«Елецкий медицинский колледж  
имени Героя Советского Союза  
К.С.Константиновой»  
от 07.02.2018 г. №2-28,  
с изменениями, внесенными  
приказом директора  
от 23.07.2021 № 2-111

**Положение о библиотеке  
ГАПОУ «Елецкий медицинский колледж имени Героя Советского  
Союза К.С.Константиновой»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотеке ГАПОУ «Елецкий медицинский колледж им. Героя Советского Союза К. С. Константиновой»» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (пункт 4-9 ст. 18, ст.35)
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198. «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано центральной библиотечно-информационной комиссией Минообразования РФ 5декабря 2002г.);

Положение определяет содержание работы библиотеки.

1.2. Библиотека является одним из важнейших структурных подразделений ГАПОУ «Елецкий медицинский колледж им. Героя Советского Союза К. С. Константиновой» (далее по тексту – колледж), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», «Об информации,

информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами РФ и Липецкой области, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду и порядок пользования учебниками определяется порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Колледжа (приложение №1 к настоящему приказу), правилами пользования библиотекой (приложение №2 к настоящему положению).

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информационным носителям и библиотечным фондам.

1.5. Библиотека в своей деятельности определяет порядок доступа к информационным носителям и библиотечным фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления, которые определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.6 Библиотека оперативно удовлетворяет потребность педагогического коллектива колледжа в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации, предоставлении информации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных абзацем 9 подпункта 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 01.07.2021) – далее по тексту Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;

К таким материалам, в соответствии с подпунктом 3 статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- материалы, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования, документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления,

изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

## **2. Задачи библиотеки.**

Задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей, удовлетворение их разносторонних потребностей в книге в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями всех категорий пользователей и в соответствии с выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров новыми педагогическими технологиями и педагогическими инновациями. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата на бумажных и электронных носителях.

2.3. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных источников, представленной на различных носителях.

2.4. Проведение внеаудиторной работы на базе информации, представленной на традиционных и нетрадиционных носителях. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

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

2.8. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции библиотеки.**

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с помощью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения, компьютеризации информационных процессов;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки;

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научно-методической и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- прививает навыки поиска информации в учебном процессе и научно-методической работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы колледжем и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.4. Формирует фонд в соответствии с образовательными программами колледжа и в соответствии со ст. 2,3,13 Федерального Закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», ч.2 ст.4 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и информационными потребностями читателей.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;

- изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию;

- работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.11. Обеспечивает исполнение Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в части запрета распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

3.12. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.
- обеспечивает обязательное размещение в библиотеке федерального списка экстремистских материалов.

#### **4. Организация и управление.**

4.1. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Главный библиотекарь обязан выполнять Устав колледжа и Положение о библиотеке. Главный библиотекарь (руководитель библиотеки) в своей деятельности подчиняется начальнику учебно-методического отдела колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.3. Главный библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего плана работы учебно-воспитательной работы колледжа.

4.4. Главный библиотекарь представляет колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимает участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в смете расходов колледжа.

4.6. Ежегодно осуществляется проверка библиотечного фонда и его сверка с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет отсутствия в библиотеке литературы экстремистской направленности.

## **5. Права, обязанности и ответственность.**

5.1. Руководитель библиотеки (главный библиотекарь) имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.
- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Руководитель библиотеки несет ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка колледжа.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
- работники библиотеки работают в программе 1С : библиотека колледжа и ведут документацию:
  - инвентарные книги учета;
  - книгу суммарного учета библиотечного фонда;
  - дневник ежедневного учета читателей и выданной литературы;
  - журнал учета пользователей сети ИНТЕРНЕТ;
  - тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
  - формуляры читателей;
  - алфавитный и систематический каталоги, картотеки;
  - планы и отчеты;
  - акты списания книг;
  - информационные подборки, тематические и библиографические указатели литературы.