

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(КГБПОУ АМТ)**

ОДОБРЕНО  
На заседании Педагогического Совета  
От 30.04.2021г.  
Протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КГБПОУ АМТ  
\_\_\_\_\_ Т.И. Стельмах  
От 30.04.2021г.  
№ 62-орг.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О БИБЛИОТЕКЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека входит в подразделение Учебная часть, и обеспечивает учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром оказания библиотечных услуг, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованным Центральной библиотечной комиссией Министерства образования РФ 05.12.2002
- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Уставом КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум»
- Настоящим Положением.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой техникума (Приложение 1) и Порядком пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания обучающимися в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум».

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально значимых 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.

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

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

## **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;
- организует книжные выставки;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий. В фонд библиотеки, ни для каких целей, не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

3.5. Самостоятельно ведет работу с книжными издательствами, определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки установленные законодательством.

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда.

3.9. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками.

3.10. Участвует в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Проводит культурно-воспитательную работу, используя различные формы (классные часы, библиотечные уроки, конкурсы, викторины, обзоры и др.) и методы.

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

3.12. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом Педагогического Совета техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3 Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретение оборудования, технических средств, инвентаря, компьютеров и другой оргтехники в пределах утвержденных планов ФХД; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, выходом в Интернет.

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники библиотеки имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: план работы, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и другие.

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

5.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.5. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.7. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

5.1.9. Иметь ежегодный отпуск.

5.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.11. Повышать квалификацию.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке предусмотренным действующим законодательством.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, определенных политикой техникума в области качества, должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.3. Работники библиотеки ответственны за сохранность фонда и имущество библиотеки, в порядке, установленном трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора техникума, должностных инструкций, сотрудники

библиотеки несут дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с цикловыми комиссиями по вопросам книгообеспеченности образовательного процесса;
- с преподавателями по вопросам приобретения учебно-методической литературой и списанию устаревшей;
- с кураторами учебных групп по вопросам оказания помощи в проведении классных часов;
- с общественными организациями техникума по вопросам оказания помощи в проведении мероприятий по воспитательной работе;
- с библиотеками родственного профиля по вопросам обмена опытом;
- с библиотеками других систем и ведомств в рамках социального партнерства.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора техникума

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КГБПОУ АМТ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой в соответствии с Положением о библиотеке КГБПОУ АМТ

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читатели библиотеки техникума имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к электронной библиотеке «Консультант студента медицинского колледжа»;
- продлевать сроки пользования документами в установленные сроки;
- дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором техникума.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;



- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к читательским местам, оборудованным персональными компьютерами, принтерами;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно пройти перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из техникума, оформлении академического отпуска вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.3. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения.

2.4. При работе на компьютере пользователям библиотеки запрещено:

- работать с флеш-картой без её предварительного тестирования;
- включать и выключать компьютер без разрешения работника библиотеки;
- вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпус монитора, принтера или сканера;
- какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

2.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

Порча книг (вырванные страницы, сделанные читателем пометки или записи на страницах) компенсируется за счет читателя. Если произведенный ремонт признается библиотекой неудовлетворительным, то читатель должен заменить книгу равноценной.

2.8. «Обходные листы», которые оформляются подразделениями при окончании техникума или увольнении (для сотрудников техникума)

должны представляться в отдел кадров или в учебную часть с подписью заведующего библиотекой.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет). На основании этого документа библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.3. На студентов нового набора читательские формуляры могут создаваться на основании приказов о зачислении в техникум.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

4.1. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.2. Срок пользования литературой определяются дифференцировано:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год;
- справочная литература выдается на срок до 14 дней;
- художественная литература выдается на срок до 21 дня.

4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается преподавателю и фиксируется в его формуляре.

4.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

4.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

4.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. При получении читателем изданий в читальном зале библиотекарь вносит отметку в читательский формуляр о получении и возврате литературы.

5.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

5.3. Энциклопедии, справочные издания редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.5. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях учебного процесса.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить консультации по пользованию электронной библиотекой «Консультант студента медицинского колледжа»;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.