

Министерство здравоохранения РФ  
Министерство здравоохранения Сахалинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «ГБПОУ «СБМК»»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ГБПОУ «СБМК»»

Л. Б. Дзюва

« 26 » 05 2016 г.  
Приказом № 6-1 от « 25 » 05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ГБПОУ**  
**«Сахалинский базовый медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 6

« 25 » мая 2016 г.

Председатель

Южно-Сахалинск  
2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (ЦБИК); законом Сахалинской области «О библиотечном деле в Сахалинской области», приказами и распоряжениями руководителя ГБПОУ «ГБПОУ «СБМК»».

1.3. ГБПОУ «ГБПОУ «СБМК»» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников ГБПОУ «СБМК» и других категорий пользователей, установленных в Правилах пользования библиотекой ГБПОУ «СБМК», в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «СБМК», образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями пользователей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ «СБМК» и общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, установленных в Правилах пользования библиотекой ГБПОУ «СБМК».

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 из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет по запросам списки литературы; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

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 ГБПОУ «СБМК», учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. В координации с директором ГБПОУ «СБМК» определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.98 № 590 и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Участвует в создании сводного каталога периодики, позволяющего оперативно предоставлять пользователям информационные услуги.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГБПОУ «СБМК», 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. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений области, взаимодействует с библиотеками Сахалинской области.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору ГБПОУ «СБМК». 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.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГБПОУ «СБМК» по представлению заведующей библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГБПОУ «СБМК» в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования РФ нормативами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями ГБПОУ «СБМК» с целью

привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором ГБПОУ «СБМК» по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед педагогическим советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов ГБПОУ «СБМК». Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **Библиотека имеет право:**

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ГБПОУ «СБМК» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ «СБМК». Получать от структурных подразделений ГБПОУ «СБМК» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.7. Представлять ГБПОУ «СБМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6.9. Входить в библиотечные объединения Сахалинской области в установленном действующим законодательством порядке.

6.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.