

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации  
работников ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»

  
И.В.Рахматуллина  
« 20 » 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»

  
А.В. ШУЛАЕВ

« 20 » 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Издание девятое, переработанное и дополненное*

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Совета колледжа  
Протокол №1  
от 20 сентября 2023 г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Составитель:

Должность:

Подпись:

Трифонова М.В.

заведующая библиотекой  
ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (ст.38);

1.1.2. Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20 ноября 1989 года (ст. 3);

1.1.3. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.4. Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.1.5. Федеральным Законом от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ч. 3 ст. 5);

1.1.6. Федеральным Законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 3, ст. 13);

1.1.7. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

1.1.8. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

1.1.9. Приказами и распоряжениями директора колледжа, документами системы менеджмента качества (СМК) колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями работников библиотеки;

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»), колледж).

1.3. Библиотека обеспечивает учебной, учебно-методической, научной, справочной, справочно-библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими изданиями и другими информационными материалами обучающихся и работников колледжа.

1.4. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство — заведующая библиотекой. Работники библиотеки выполняют определенное направление работы в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Библиотека поддерживает связь с Республиканским медицинским библиотечно-информационным центром Министерства здравоохранения Республики Татарстан (РМБИЦ), Казанским государственным университетом культуры и искусств, библиотекой Казанского государственного медицинского университета, Научной библиотекой Казанской государственной медицинской академии, Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета, а также библиотеками других образовательных организаций.

1.6. Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа.

## 2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников колледжа, формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей;

- обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации

пользователями библиотеки;

- осуществление всестороннего развития фонда библиотеки с использованием различных форм деятельности;
- оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, развитии творческих способностей и воображения; формирование информационной культуры и культуры чтения пользователей;
- продвижение книги и чтения среди участников образовательных отношений и повышение уровня читательской активности;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- управление качеством информационно-методического обеспечения образовательной деятельности колледжа путем полного и оперативного удовлетворения разносторонних потребностей обучающихся и работников в учебной, научной, официальной, справочно-библиографической, методической, периодической информации;
- мониторинг степени удовлетворенности читательского спроса на основе социологических исследований с целью выявления интересов и потребностей пользователей, их отношения к библиотеке корректировки комплектования и приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей с учетом вероятных внутренних рисков, а также получения оценки качества предоставляемых ею библиотечных услуг;
- определение источников комплектования фондов библиотеки;
- формирование фондов библиотеки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего медицинского образования, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа, программ дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским образованием с учетом вероятных внешних и внутренних рисков;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- совершенствование работы библиотеки на основе использования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа;
- изучение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки наиболее интересных форм библиотечных услуг;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- использование библиотечных фондов МБА,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. В рамках планирования и прогнозирования деятельности библиотека выполняет следующие функции, а именно:

- изучает и анализирует потребность работников и обучающихся в информации, выявляет степень удовлетворенности их запросов;

- информирует читателей о вновь поступивших в библиотеку печатных изданиях и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ведет учет обращений и количества выдаваемых изданий (по разделам науки);
- изучает тематические запросы работников и обучающихся;
- анализирует обеспеченность колледжа учебной литературой и иными информационными ресурсами;

3.3. Библиотека предоставляет обучающимся основные библиотечные услуги, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, а именно:

- систематизирует и ведет справочно-библиографический аппарат в автоматизированном и традиционном режимах;
- предоставляет возможность пользоваться читальным залом, абонементом;
- создает условия для индивидуальной работы;
- обеспечивает доступность пользования фондами библиотеки работников и обучающихся всех уровней подготовки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает качество обслуживания на основе компьютеризации информационных процессов;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также электронную базу данных (АРМ «Каталогизатор»);
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обучает сотрудников, преподавателей и обучающихся поиску информации через справочно-библиографический аппарат.

3.4. Библиотека координирует работу с председателями цикловых методических комиссий.

3.5. В случае надобности работники библиотеки выписывают требуемую читателями литературу по межбиблиотечному абонементу из Республиканского медицинского библиотечно-информационного центра Министерства здравоохранения Республики Татарстан, библиотеки Казанского государственного медицинского университета, Научной библиотеки Казанской государственной медицинской академии, Научной библиотеки имени Лобачевского Н.И. при Казанском (Приволжском) федеральном университете.

3.6. Работники библиотеки оказывают другим работникам и обучающимся помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, составляя информационные бюллетени.

3.7. Работники библиотеки формируют библиотечный фонд в соответствии с требованиями образовательной деятельности, осуществляемой колледжем, и информационными потребностями пользователей библиотекой с учетом вероятных внешних и внутренних рисков.

Приобретает учебную, научно-методическую, официальную, справочно библиографическую, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.8. Работники библиотеки содействуют приобретению учебных пособий и документов по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее с учетом вероятных внешних и внутренних рисков.

3.9. Библиотека приобретает учебные издания, рекомендованные к использованию в профессиональных образовательных организациях с учетом вероятных внешних и внутренних рисков.

3.10. Работники библиотеки содействуют распространению учебно-методические пособия управляющего типа, монографии, обучающе-контролирующие программы, сборники тестовых заданий, учебно-методические пособия.

3.11. Работники библиотеки осуществляют учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.12. Работники библиотеки осуществляют перераспределение непрофильной, дублетной литературы, производят исключение из фонда устаревших, ветхих и малоиспользуемых изданий.

3.13. Работники библиотеки осуществляют научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

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

3.15. Работники пополняют фонды библиотеки изданиями и документами на бумажных и электронных носителях.

3.16. Работники библиотеки регистрируют информацию о различных аспектах деятельности колледжа, его достижениях, опубликованных на страницах периодической печати.

3.17. Работники библиотеки принимают участие в заседаниях Совета колледжа, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей с докладами на темы в соответствии с содержанием работы.

3.18. Работники библиотеки участвуют в федеральных, республиканских, городских и внутриколледжных мероприятиях, проводимых на базе колледжа.

3.19. Работники библиотеки взаимодействуют с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

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

Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

#### 5. ФОНД БИБЛИОТЕКИ

5.1. Единый библиотечный фонд колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

5.2. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.).

5.3. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с установленными требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных программ.

5.4. Структура фонда библиотеки колледжа:

- основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа;

- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, создается при читальных залах и абонементах; подсобный фонд является специализированным и состоит из отобранных из основного фонда изданий и документов по

какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению);

- учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для образовательного процесса; учебный фонд формируется в соответствии с учебным планом, программами подготовки специалистов со средним медицинским образованием и нормами книгообеспеченности.

5.5. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах и профессиональных модулях, контингенте обучающихся на додипломном и последипломном уровнях образования, формах их обучения; изданиях, рекомендуемых цикловыми методическими комиссиями колледжа к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и/или профессиональному модулю, коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном и электронном варианте.

5.6. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины и/или профессионального модуля и количества экземпляров. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

5.7. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем учебным дисциплинам и/или профессиональным модулям в рамках реализуемых в колледже образовательных программ.

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- знакомится с учебными планами, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- вносить предложения руководителю колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;

- Повышать квалификацию работников библиотеки;

- Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники библиотеки несут ответственность:

- за выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов;

- за сохранность своих фондов;

- за невыполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. План работы библиотеки составляется в мае текущего учебного года исходя из основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебно-воспитательной и методической работы коллектива колледжа.

7.2. В начале учебного года сотрудники библиотеки знакомятся с годовым планом учебно-воспитательной и методической работы коллектива колледжа, рабочими учебными планами по специальностям подготовки с целью планирования своей деятельности по обеспечению учебной, учебно-методической и иной литературой, оказания возможной информационной помощи в подготовке и проведении всероссийских, республиканских и внутриколледжных мероприятий.

7.3. В течение года сотрудники библиотеки ведут документацию и учет своей работы.

7.4. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного года и предоставляется директору колледжа, копии отчета - в Республиканский медицинский библиотечно-информационный центр Министерства здравоохранения Республики Татарстан и в Научную библиотеку имени Лобачевского Н.И. при Казанском Федеральном университете.