

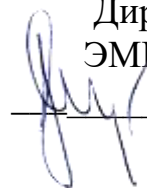
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

Н.Н. Шарапина



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 «11» января 2021 г.

г. Электросталь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства" (далее - Колледж) является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- > Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- > Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- > Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ;
- > Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- > Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ
- > Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям «Сестринское дело», «Стоматология ортопедическая», «Стоматология профилактическая».
- > иными нормативными актами;
- > МР 3.1/2.1.0195-20 "Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках";
- > Уставом Колледжа;
- > настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Колледжа.

1.6. Порядок и условия предоставления доступа к библиотечным фондам, электронным библиотечно-информационным системам и базам данных, ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет регламентируются локальными нормативными актами колледжа - «Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, порядке предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания» и «Правилами пользования библиотекой».

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

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса

производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. В библиотеке созданы условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

1.9. Колледж осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются.

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся, а также сторонним пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), печатный и электронный, по виду содержания «текстовый» систематическую картотеку статей, алфавитно-предметный указатель.

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

3.3. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается руководителем колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

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, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования РФ нормативами.

4.5. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 05 декабря 2002 г. с учетом конкретных условий и утверждаются директором учебного заведения.

4.7. Библиотека ведет отчетную и статистическую документацию и в установленный срок предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству образовательного учреждения.

4.8. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа на основании плана закупок товаров, работ, услуг

для библиотеки, составленного заведующим на предстоящий год.

4.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, что отражается в «Журнале сверки с обновлениями федерального списка экстремистской литературы». Ежеквартально, в соответствии с приказом директора Колледжа о создании рабочей комиссии по сверке фонда библиотеки колледжа на наличие изданий и документов экстремистского содержания, проводится сверка фондов с Федеральным списком экстремистских материалов и составляется акт по форме утвержденной директором Колледжа. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

4.10. Библиотека организует работу по порядку реализации положений Федерального закона от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) и другой информационной продукции» в соответствии с Порядком организации работы библиотеки по реализации положений Федерального закона от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) и другой информационной продукции. Сотрудники библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.12. В период угрозы распространения новой коронавирусной инфекции в библиотеке проводятся профилактические мероприятия по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 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 2020 г.)

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии и на основании Приказа Минобразования РФ от 24.08 2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с методическими рекомендациями по применению

«Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений») и Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (пункт 5.1 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»):

- исключение объектов из состава библиотечного фонда по причинам: физические утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильное не реже одного раза в 2 года;

- исключение документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам не более 0,1% от объема книговыдачи;

- возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценными;

г) определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными руководителем колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемым уставом колледжа;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

з) быть представленными к различным видам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников соответствующей сферы

и) участвовать, в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

з) повышать квалификацию;

и) обеспечить недоступность для детей информационной продукции, содержащей маркировку 18+ путем хранения в закрытом книгохранилище;

к) в составе комиссии по сверке с Федеральным списком экстремистских материалов книжного фонда библиотеки, электронных документов и Интернет сайтов ежеквартально проводить проверки библиотечного фонда на предмет отсутствия литературы включенной в Федеральный список экстремистских материалов и проверять блокировку доступа в сети Интернет с компьютеров библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ; ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утери или иорчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, штатных педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки. При возвращении документа в библиотеку книжный формуляр возвращается в документ.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более ДВУХ документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научная, научно-популярная, специальная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.