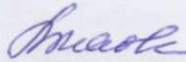


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

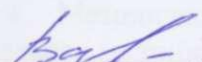
СОГЛАСОВАНО

Совет родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся

 Атясова Е.Н.  
«30» декабря 2019 года


СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет

 Ванина А.П.  
«30» декабря 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 М.В. Бахарева  
«30» декабря 2019г.



Введено в действие приказом  
директора колледжа  
№358 о/д от «30» декабря 2019г.

ПРИНЯТО

Решение Совета колледжа  
Протокол  
№2 от «30» декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ; Приказом Минобрнауки РФ от 23.03.1999г. №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»; Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002г. №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАОУ СПО «ЭМК» (далее - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний.

Колледж обеспечивает ее деятельность и контролирует в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления средними специальными учебными заведениями, Уставом колледжа.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.4. Методическим центром для библиотеки Колледжа является Научная библиотека Саратовского медицинского университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного обслуживания;

3.2.2. оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3. выдача во временное пользование произведений печати и иных документов из библиотечного фонда;

3.2.4. составление по запросам преподавателей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, оформление календаря знаменательных дат;

3.2.5. выявление, изучение и систематическое уточнение читательских и информационных потребностей студентов, преподавателей, администрации колледжа.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, обработка новой литературы. Самостоятельное определение источников комплектования фонда.

3.4. Осуществление учета и размещения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководителем учебного заведения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Повышение профессиональной компетентности сотрудников, использование в работе современных технологий, умение работать с интернет-ресурсами.

3.7. Повышение уровня знаний работников и студентов Колледжа с помощью современной Электронной библиотечной системы, в которой собраны научно-методические разработки, материалы по основным дисциплинам.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Заведующий библиотекой назначается руководителем учебного заведения. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и план работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- совместно с руководством определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с профессионально-образовательными программами, учебными планами;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, не обходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки ответственны за сохранность фонда, за выполнение функций, отнесенных к их компетенции, в установленном законодательством порядке.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.