Приложение № 15

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
ГБПОУ «ПБМК»
протокол № 7 от «10» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»
_____ Е.А. Колесова
«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- (в действующей редакции);
- Федеральном законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в действующей редакции);
- Приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 (в действующей редакции);
- Распоряжением Правительства РФ от 13.03.2021 №608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года» (в действующей редакции);
- Постановлениями, приказали и иными нормативными правовыми актами РФ и города Перми;
- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека подчиняется руководителю Колледжа, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации

1.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Колледжа.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к работе библиотеки.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального. культурного и нравственного развития, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и

учетом его учебных и воспитательных функций.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек.

2.4. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения инновационных и информационных технологий в библиотечную деятельность.

2.7. Формирование у обучающихся осознанного интереса к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы

3. Функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов;

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. Составляет в помощь учебной работе Колледжа списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Колледжа, преподавательского состава.

3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей. Формирует потребности на приобретение учебной, справочной, периодической литературы. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведение состава и тематики фондов в соответствие е информационными потребностями пользователей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит беседы по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Использует электронные библиотечные системы.

3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями.

3.13. Создает условия для профессионального образования сотрудников.

3.14. Обеспечивает соответствующий санитарно- гигиенический режим и комфортные условия для обслуживания читателей.

3.15. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа формируется в соответствии с профилем колледжа, задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.2. Библиотечный фонд включает в себя различные виды печатных изданий (учебные, научные, справочные) и электронные документы из ЭБС (электронной библиотечной системы).

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Учебные и учебно-методические издания приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в фонд библиотеки.

4.3.2. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фонда

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (в действующей редакции).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 (в действующей редакции).

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники библиотеки имеют право:

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

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах компетенции; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг. Обеспечивать возможность пользования фондом библиотеки и ее справочно-библиографическим аппаратом.

5.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на основе внедрения инновационных и информационных технологий в библиотечную деятельность.

5.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, проводя беседы по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги. картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, беседы и другие мероприятия.

5.2.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы

в библиотеку.

5.2.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.3. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка,

5.4. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

5.5. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства, за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

6. Делопроизводство

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- книги индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- дневник библиотеки;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление изданий в библиотечный фонд;
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. Режим работы библиотеки

7.1. Режим работы библиотеки определяется заведующим отделом (секторов) библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

7.1.1. Полтора часа (с 8:30 до 10:00) рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

7.1.2. Один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

8.1. Работа с компьютером Пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки;

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАННЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользование библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в действующей редакции), Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж», Уставом образовательной организации.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, прав и обязанностей библиотеки и читателя.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Читатели библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» (далее — ПБМК) (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

1.2. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

1.3. Пользоваться системой Интернет в образовательных целях;

1.4. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах, а также в других пунктах выдачи библиотеки;

1.5. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

1.6. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

1.7. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.8. Преподаватели для работы могут получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2. Читатели обязаны:

2.1. Бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученные из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

2.2. Не выносить из помещения библиотеки книги, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний;

2.3. Не вырывать и не загибать страницы;

2.4. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.5. По всем вопросам поиска информации читатель должен обратиться к сотрудникам библиотеки.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения *каких-либо* дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературой. В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по дисциплинам, обучение по которым закончено. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за прошедший учебный год, в новом году книги не выдаются.

2.8. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут ответственность в пределах действующего законодательство и Правил пользования библиотекой. Читатели лишаются пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев:

2.9.1. за задержку книг и других материалов сверх установленного срока;

2.9.2. за вынос без разрешения книг и других произведений печати из читального зала.

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

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

3.3.2. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

3.3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя инновационные и информационные технологии в библиотечную деятельность;

3.3.4. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

3.3.5 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

3.3.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям посильную помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, просмотры и другие мероприятия;

3.3.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии е установленными правилами;

3.3.8. Нести ответственность за сохранность книжных фондов;

3.3.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов;

3.3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.1.1. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение;

4.1.2. При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата. фамилия, курс, группа) и вернуть его библиотекарю, продублировав эту запись на листе возврата.

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

5. Правила пользование абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Срок пользования литературой:

5.2.1. Учебная литература выдается студентам на период изучения соответствующего

предмета с обязательной сдачей при окончании цикла;

5.2.2. Специальная литература — для преподавателей на срок 1 месяц, студентам - на 3-10 дней;

5.2.3. Художественная литература на срок 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку в книжном формуляре старосты группы. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно со старостой группы.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользование взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользование читальным залом.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книг», а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах.

7.1. Обслуживание читателей в филиалах производится согласно Правилам пользования библиотекой ПБМК (подпункты 4.1-6.3.)