

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 3.8)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является важным структурным подразделением колледжа, обеспечивающим комплектование и организацию фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно–воспитательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями, «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения», утвержденного Центральной библиотечно – информационной комиссией Госкомвуза России 22. 02. 1998 г., приказом министерства образования РФ №4066 от 21. 11. 2002 г. «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних запросов пользователей библиотеки в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечении учебного процесса, развитие потребности в самообразовании, вовлечение в научно – исследовательскую деятельность.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, обеспечение социальных потребностей пользователей библиотеки.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки со всеми подразделениями учебного заведения.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;

- организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале, выдает литературу на дом;
- сочетает методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно – воспитательную и просветительскую работу, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребность пользователей в информации о событиях в общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, о развитии здравоохранения и истории медицины, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

3.4. Изучает интересы пользователей библиотеки, степень удовлетворенности их запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей библиотеки. Библиотека приобретает, в первую очередь, учебную и медицинскую литературу, литературу справочного характера, монографии, научные труды медицинского содержания.

3.6. Своевременно оформляет подписку на периодические издания, необходимые для учебного процесса и культурного досуга пользователей библиотеки.

3.7. Проводит исключение из фонда библиотеки непрофильной и излишне дуплетной литературы; производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступившей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Изучает трудовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Работает в тесном контакте с заместителями директора, заведующими отделениями, председателями ПЦК, классными руководителями колледжа.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно – вычислительной, копировально – множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа», с учетом конкретных условий и утверждаются директором ОГАПОУ «СМК».

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях, в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров, по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями, библиотеками.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки; определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

VI. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА

6.1. Единый фонд библиотеки формируется из различных отечественных и зарубежных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

6.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

- общегуманитарные, социально – экономические и специальные – последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

6.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю учебного заведения.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается как специализированный фонд из документов, отобранных из основного фонда по тематическому принципу.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд комплектуется в соответствии с учебными планами и программами; нормами книгообеспеченности.

VII. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

7.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в учебном заведении, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека должна быть организована в карточном и электронном варианте.

7.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземплятность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, Перечню учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования Федерального института развития образования, рекомендациям Министерства здравоохранения Российской Федерации и другим федеральным органам исполнительной власти Российской Федерации.

7.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России, Министерства здравоохранения Российской Федерации,

соответствующие ФГОС, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного фонда.

Фонд основной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общие гуманитарные и социально – экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно – научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные Дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	01, - 0,2

7.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципов удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

7.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

7.6. Источником комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, агентство «Роспечать» и др.

7.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

7.10. Изучает трудовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

VIII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

8.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

8.2. Библиотека, совместно с председателями ПЦК, ежегодно просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

8.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 0.2.12.1998 №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

8.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 за №16-00-16-198.

