

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский медицинский техникум»  
(КГБПОУ ММТ)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
20 декабря 2022 г.  
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ ММТ  
\_\_\_\_\_ В.Г. Селиванова  
29 декабря 2022 г.  
Приказ №70-орг

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

Минусинск, 2022

## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский медицинский техникум» (далее — техникум), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;
  - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
  - Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
  - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
  - Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Красноярского края;
  - Уставом техникума;
  - настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).
- 1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением, обеспечивающим информационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для: обучающихся, преподавателей и других работников техникума (далее — пользователи).
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. (Приложение № 1).
- 1.7. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. На бесплатной основе обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
  - 3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями образовательного процесса, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы, электронные образовательные ресурсы, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
  - 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
  - 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
  - 3.7. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, производит ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.
  - 3.8. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
  - 3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий, регулярно информирует о новых поступлениях в библиотеку, консультируется по вопросам комплектования учебной и специальной литературой.
  - 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума:
    - осуществляет помощь литературой при подготовке классных часов, тематических вечеров и других мероприятий в техникуме;
    - ведет массово-воспитательную работу, готовит обзоры, выставки, викторины.
  - 3.11. Оказывает студентам консультативную помощь по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
  - 3.12. Осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

## **4. Права и обязанности библиотеки**

### **4.1. Библиотека имеет право:**

- Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами техникума.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

### **4.2. Библиотека обязана:**

- Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Положением.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
- Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов».

**4.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.**

## **5. Управление и организация деятельности библиотеки**

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору КГБПОУ ММТ. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 5.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов КГБПОУ ММТ. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.
- 5.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **6. Документация**

- 6.1. Регистры индивидуального и суммарного учёта документов библиотечного фонда: инвентарные книги, книги суммарного учёта.
- 6.2. Учётный каталог;
- 6.3. Акты о списании исключённых объектов библиотечного фонда;
- 6.4. Учётные документы, подтверждающие поступление изданий в библиотечный фонд (накладные, акты о приёме, акты сдачи-приёмки);
- 6.5. Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

**Правила пользования библиотекой  
КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум»**

1. Правила пользования библиотекой техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.
2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом техникума.
3. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.
4. Пользователи библиотеки могут получить дополнительные услуги за плату согласно действующему утвержденному перечню и прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг утверждается руководителем образовательной организации.
5. Пользователям библиотеки не разрешается:
  - посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
  - нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
  - пользоваться мобильными телефонами и устройствами.
6. Пользователи библиотеки обязаны:
  - бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
  - возвращать их в установленные сроки;
  - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря, во избежание ответственности за порчу книг;

- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.
7. При использовании компьютера пользователям запрещается:
    - самостоятельно включать и выключать компьютер;
    - предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
    - производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
    - использовать компьютеры для игр, chat-общения.
  8. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:
    - скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
    - получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
    - получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
    - доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.
  9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят в кассу бухгалтерии образовательной организации.
  10. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.