

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено Педагогическим Советом  
протокол № 6 от «01» 03 2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ КМТ  
М.Р. Елизарьева  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «01» \_\_\_\_\_ 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке техникума**

г. Канск, 2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - техникум), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ,
- Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,
- Приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.7. Координация деятельности со всеми структурными подразделениями техникума, с библиотеками города, учреждениями культуры.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- предоставляет возможность свободного доступа к электронной библиотечной системе «Консультант студента» [medcollegelib.ru](http://medcollegelib.ru);
- оказывает консультативную и практическую помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;
- разрабатывает и проводит массовые мероприятия (обзоры, беседы, тематические вечера, акции и т.д.).

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, ФГОС СПО.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Ежегодно анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При этом предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– санитарного дня – ежемесячно без обслуживания пользователей.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического Совета техникума.

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 сотрудника библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке, плане работы библиотеки.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума, получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.