

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
работников ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

Р.Р. Хамзин

25 2025 г.

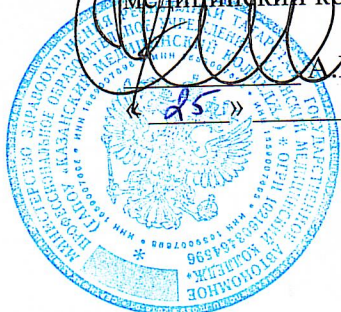


УТВЕРЖДАЮ

И.д. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев

25 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 25 сентября 2025 г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Составитель:

Должность:

Подпись:

А.И. Петрова

заведующая библиотекой
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», локальными нормативными актами, документами системы менеджмента качества колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим положением и должностными инструкциями работников библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»).

1.3. Библиотека обеспечивает обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа учебной, учебно-методической, научной, справочной, справочно-библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими изданиями и другими информационными материалами.

1.4. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство — заведующий библиотекой. Сотрудники библиотеки в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

1.5. Библиотека поддерживает связь с Республиканским медицинским библиотечно-информационным центром Министерства здравоохранения Республики Татарстан (РМБИЦ), научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета, научной библиотекой Казанской государственной медицинской академии, научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета, а также библиотеками других образовательных организаций.

1.6. Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. *Основная цель деятельности библиотеки* - оперативное удовлетворение информационных потребностей обучающихся в рамках образовательного процесса и процесса самообразования, способствование выполнению целей и задач учебно-воспитательного процесса, повышение уровня информационной культуры личности.

2.2. *Основные задачи библиотеки:*

- ❖ формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями пользователей;
- ❖ организация полного, качественного и оперативного библиотечного, справочного, информационно-библиографического обслуживания всех пользователей библиотеки на основе предоставления широкого доступа к информационным, библиотечным ресурсам, а также к электронным библиотечным системам;
- ❖ оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, развитии творческих способностей и воображения; формирование информационной культуры и культуры чтения пользователей;
- ❖ формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в поисковых системах и ресурсах;
- ❖ управление качеством информационно-методического обеспечения образовательной деятельности колледжа путем удовлетворения разносторонних потребностей пользователей библиотеки в учебной, учебно-методической, официальной, справочно-библиографической, периодической информации;

- ❖ изучение степени удовлетворенности спроса на основе социологических исследований с целью выявления интересов и потребностей пользователей, их отношения к библиотеке, корректировки комплектования и приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными запросами пользователей с учетом вероятных внутренних рисков, а также получения оценки качества предоставляемых ею библиотечных услуг;
- ❖ анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- ❖ определение источников комплектования фондов библиотеки;
- ❖ формирование фондов библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС СПО, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа, программ дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским образованием;
- ❖ участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- ❖ координация деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа;
- ❖ изучение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки наиболее интересных форм библиотечных услуг;
- ❖ совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе в индивидуальном и групповом порядке.

3.2. В рамках деятельности библиотека выполняет следующие функции:

- изучает и анализирует потребность пользователей библиотеки в информации, выявляет степень удовлетворенности их запросов;
- информирует пользователей о вновь поступивших в библиотеку печатных изданиях, о доступе к новым электронным учебникам в электронно-библиотечных системах и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ведет учет всех основных статистических показателей работы библиотеки;
- изучает тематические запросы пользователей;
- анализирует обеспеченность колледжа учебной литературой и иными информационными ресурсами;
- систематизирует и ведет справочно-библиографический аппарат в автоматизированных и традиционных формах;
- предоставляет возможность пользоваться читальным залом, абонементом;
- создает условия для индивидуальной работы;
- обеспечивает доступность пользования фондами библиотеки пользователями всех категорий;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает качество обслуживания на основе компьютеризации информационных процессов;
- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда и библиотечно-информационных ресурсов через систему каталогов САБ ИРБИС, в том числе через веб-страницу библиотеки на сайте колледжа;
- проводит обзоры литературы, организует книжные выставки;
- обучает пользователей библиотеки поиску информации в поисковых системах и ресурсах.

3.3. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями по специальностям.

3.4. На основании лицензионных договоров, оказывает помощь пользователям в выборе необходимой литературы, предоставляя доступ к каталогам и электронно-библиотечным системам, проводит устные консультации, а также составляет библиографические и тематические списки литературы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам

специальностей.

3.5. Организует для обучающихся занятия по информационной культуре, обучает пользователей навыкам поиска профессиональной информации в целях её использования в учебном процессе, в том числе обучает пользователей поиску информации в современных электронных ресурсах.

3.6. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями образовательной деятельности, осуществляемой колледжем, и информационными потребностями пользователей библиотеки. Пополняет фонд библиотеки учебной, научно-методической, справочной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в печатном и электронном виде.

3.7. Приобретает для библиотечного фонда издания по письменным заявкам преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества изучающих ее.

3.8. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.9. Организует перераспределение непрофильной, дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших, ветхих и малоиспользуемых изданий.

3.10. Осуществляет обработку всех изданий поступающих в фонд библиотеки.

3.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.12. Проводит мониторинг обеспеченности литературой и электронными информационными ресурсами учебного процесса колледжа.

3.13. Изучает и внедряет в работу инновационные библиотечные технологии.

3.14. Принимает участие в заседаниях совета колледжа, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей.

3.15. Сотрудники библиотеки участвуют в федеральных, республиканских, городских и мероприятиях, проводимых на базе колледжа.

3.16. Взаимодействует с профильными библиотеками, учреждениями.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа. Сотрудники библиотеки осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

4.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы в соответствии с должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании примерных правил пользования библиотекой СПО и утверждаются директором колледжа.

5. ФОНД БИБЛИОТЕКИ

5.1. Единый библиотечный фонд колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

5.2. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов изданий (учебной, научной,

художественной литературы и др.).

5.3. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с установленными требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных программ.

5.4. Структура фонда библиотеки колледжа:

♦ основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание изданий в печатном и электронном виде по профилю колледжа;

♦ подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей при читальных залах и абонементах; подсобный фонд является специализированным и состоит из отобранных из основного фонда изданий и документов по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению);

♦ учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, предназначенные для образовательного процесса; учебный фонд формируется в соответствии с учебным планом, программами подготовки специалистов со средним профессиональным медицинским образованием и нормами книгообеспеченности.

5.5. Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины и/или профессионального модуля и количества экземпляров.

5.6. Библиотека имеет право корректировать количество заказываемых изданий, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов в рамках, реализуемых в колледже образовательных программ.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и настоящим положением;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- знакомиться с учебными планами, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- вносить предложения руководителю колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- периодически повышать профессиональную квалификацию;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования, культуры и здравоохранения;

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов;
- за сохранность фонда;
- за невыполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. План работы библиотеки составляется в мае текущего учебного года исходя из основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

7.2. В начале учебного года сотрудники библиотеки знакомятся с годовым планом учебно-воспитательной и методической работы коллектива колледжа, рабочими учебными планами по специальностям подготовки с целью планирования своей деятельности по обеспечению учебного процесса учебной, учебно-методической и иной литературой, а также оказанию возможной информационной помощи в подготовке и проведении мероприятий.

7.3. В течение года сотрудники библиотеки ведут документацию и учет своей работы.

7.4. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного года и является составной частью отчета о самообследовании по учебно-воспитательной и методической работе колледжа.