

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский колледж»

И.Д. Фатыхова

« 01 » марта 2024 г.

Локальный акт № 4,6

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

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа

« 01 » марта 2024г.

## I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский медицинский колледж», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом и Положением о библиотеке ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

1.3 Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заведующий библиотекой.

1.4 Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.5 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.6 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан).

1.7 Бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

## II. Задачи библиотеки

2.1 Комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), использование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

2.2 Формирование фондов основной и дополнительной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных

пособий, допущенных к использованию, периодических изданий в соответствии с требованиями ФГОС к содержанию среднего медицинского образования, а также с требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных учреждений профессионального образования, применяемыми для их оценки при лицензировании и аккредитации.

2.3 Определение источников комплектования фондов, оценка степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

2.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования информационными ресурсами.

2.5 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.6 Систематизация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном (каталожно-карточном) вариантах.

2.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия путем проведения индивидуальных, групповых бесед, консультаций, обзоров периодических изданий, участия в организации и проведении конференций, семинаров, классных часов.

2.8 Совершенствование работы библиотеки на основе использования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### III. Функции библиотеки

3.1 Бесплатно предоставляется в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2 Повышает качество обслуживания на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры

и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

- осуществляет учет, хранение, использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, справочную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8 Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9 Оказывает преподавателям, сотрудникам, студентам помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки и открытые полки.

3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.11 Дополняет фонды основными и дополнительными документами на электронных носителях.

3.12 Принимает участие в заседаниях с докладами на темы в соответствии с содержанием работы на педагогических, методических советах.

#### IV. Планирование и отчетность

4.1 План работы библиотеки составляется в мае месяце, исходя из основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебной, воспитательной и методической работы коллектива ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

4.2 Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного и предоставляется в учебный отдел колледжа.

#### V. Оснащение библиотеки

5.1 Оснащение и оформление библиотеки проводится с учетом работы со студентами, преподавателями, сотрудниками.

5.2 Фонд библиотеки отражается в алфавитном и систематическом каталогах, что обеспечивает возможность информационного поиска.

5.3 Для комплектования библиотечного фонда электронными изданиями заключен договор с ООО «Консультант студента» на подключение к ЭБС «Консультант студента».

## VI. Использование учебного фонда

6.1 Обслуживание читателей библиотеки осуществляется на абонементе.

6.2 Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими изданиями зависит от вида и наличия в фонде библиотеки: учебная литература выдается на один учебный год или семестр, учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается на срок от 3 дней до 1 месяца, научная литература выдается на 20 дней.

6.3 В читальном зале обучающиеся работают с изданиями, которые выдаются им во временное пользование в течение рабочего дня читального зала. Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания выдаются только для работы в читальном зале без права выноса.

6.5 Обучающиеся могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.6 За каждый полученный экземпляр издания обучающийся расписывается в своем формуляре.