

Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание педагогического совета  
Протокол от 29.08.2023 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБОУ  
«Усольский медицинский  
техникум»  
от \_\_\_\_\_ 2023 г.  
(О.А.Попова)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Усолье-Сибирское 2023

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Основные функции.....	5
4. Управление и организация деятельности.....	6-7
5. Права и обязанности библиотеки.....	8
6. Права и обязанности Пользователей библиотеки.....	9-10
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11-14
<i>Приложение 1. Форма читательского формуляра.....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение 2. Форма письма-напоминания.....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение 3. Журнал «Учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение 4. Обходной лист при отчислении, академическом/декретном отпуске, увольнении.....</i>	<i>12</i>

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 18, 35 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

*Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762*

*"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"*

*Федеральный закон от 27.12.2009 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».*

*Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).*

*Постановлением от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"*

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», в целях реализации образовательных программ обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, в том числе цифровыми (электронными) библиотеками, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в соответствии с нормами, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

1.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области в пределах федерального государственного образовательного стандарта, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.7. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам 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. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

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

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

3.9. Создает условия студентам, преподавателям для чтения книг, периодики, использования ЭБС «Лань»

#### 4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Работник библиотеки назначается на должность, и освобождается от должности директором медицинского техникума.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование
- 4.4.1 комплектования,
- 4.4.2 приобретения оборудования и копировально-множительной техники;
- 4.4.3 необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
- 4.4.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
- 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.6. Часы работы библиотеки: понедельник- пятница (выходной суббота, воскресенье)  
При определении режима работы предусматривается выделение:
- 4.6.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
- 4.6.2 один раз в месяц санитарный день (обеспыливание, мелкий ремонт книг), в который обслуживание читателей не производится.  
С 8.00 до 17. 00. Обед с 12.00 до 13-00.  
Работа читального зала с выходом в сеть интернета: с 8.00 до 17.00.
- 4.7 Организация обслуживания пользователей  
Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- 4.7.1 Запись в библиотеку.  
Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют:
- обучающиеся – студенческий билет;
  - преподаватели, сотрудники техникума – справку от работника кадров (для преподавателей, работающих по договору в справке должен быть указан срок договора).
- 4.7.1.1 Запись в библиотеку студентов (учащихся) нового набора осуществляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.7.1.2 При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться (на сайте) с основными требованиями «Правил пользования библиотекой ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум"» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.7.1.3 Читательский формуляр.  
Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр, находящийся в библиотеке. Читательский формуляр(ЧФ) фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.7.1.4 Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год.
- 4.7.1.5 Читательский формуляр подлежит ежегодной перерегистрации в начале учебного года при отсутствии читательской задолженности (дата и подпись).
- 4.7.1.6 Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.
- 4.7.2 Библиотечное обслуживание
- 4.7.2.1 При посещении библиотеки пользователи должны предъявлять студенческий билет.

- 4.7.2.2 Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарным днём считается последняя пятница месяца.
- 4.7.2.3 Сотрудник библиотеки техникума при подписи обходного листа обязан контролировать наличие задолженности.
- 4.7.2.4 Обслуживание преподавателей-совместителей осуществляется при наличии Приказа и паспорта.
- 4.7.2.5. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов, должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан в формуляре за каждый экземпляр подписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается датой возврата.
- 4.7.2.6. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан на индикаторе книги или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несоответствие номеров является показателем того, что книга выдана читателю и может быть списана только с него.
- 4.7.2.7. Учебная литература (УЛ) для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному - обучающемуся группы или преподавателю. Она записывается в регистрационный журнал под роспись дежурного (дата, группа, название учебника, кол-во, инвентарные номера, роспись). УЛ сдается сразу после занятия.
- 4.7.2.8. Учебная литература (УЛ) для использования на групповых занятиях (2 корпус) выдается на абонементе преподавателю в начале семестра/года и книжные индикаторы с инвентарным номером вкладываются в формуляр преподавателя с росписью в каждом индикаторе.
- 4.7.2.9. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия / группа обучающихся.
- 4.7.2.10. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.
- 4.7.2.11. Последний или единственный экземпляр издания допускается выдавать на ночной абонемент, т.е с 16.00 до 08.30 следующего дня.
- 4.7.2.12 В конце учебного года читатели должны сдать полностью все учебники. Студенты, имеющие задолженность по книгам, в следующем году обслуживаться библиотекой не будут.
- 4.7.2.13 При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Каждый студент, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ним книг не числится.
- 4.7.2.14 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- 4.7.2.15 Факт замены утерянной литературы фиксируется в журнале «Учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».
- 4.7.2.16 Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу техникума.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1 Библиотекарь имеет право:

- 5.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.1.2 представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

- 5.1.3 знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.
- 5.1.4 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.5 представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, мастер-классов и семинаров по вопросам библиотечной деятельности.
- 5.1.6 в установленном порядке проводить факультативные занятия, кружки, тематические информационные часы, тематические встречи к знаменательным датам.
- 5.1.7 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

## 5.2 Библиотекарь обязан:

- 5.2.1 обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;
- 5.2.3 оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.2.5 принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
- 5.2.6 осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;
- 5.2.7 ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
- 5.2.8 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.9 осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;
- 5.2.10 повышать квалификацию.



## **6. Права и обязанности Пользователей библиотеки**

### 6.1 Пользователи Библиотеки имеют право

- 6.1.1 *Получать* полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 6.1.2 *Получать во временное пользование* на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 6.1.3 *Посещать* выставки, беседы, другие мероприятия в офлайн и онлайн режимах, проводимые Библиотекой.
- 6.1.4 *Получать* консультативную помощь в поиске и выборе информации.
- 6.1.5 *Продлевать* срок пользования документами в установленном порядке (допускается через онлайн-продление).
- 6.1.6 *Вносить* предложения по улучшению работы Библиотеки.
- 6.1.7 *Получать бесплатный доступ* к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС научно-образовательного портала «  
» и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей).
- 6.1.8 *Работать за одним персональным компьютером* не более двух человек одновременно.

### 6.2 Пользователи Библиотеки обязаны

- 6.2.1 *Ознакомиться* с Правилами пользования библиотекой на сайте или в группе библиотеки в ВК. Запись в библиотеку считается подтверждением обязательства об их выполнении.
- 6.2.2 *Соблюдать* правила поведения в общественных местах; не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки. *Отключать* или переводить в бесшумный режим сотовые телефоны и другие средства связи в помещениях Библиотеки.
- 6.2.3 *Предъявлять* студенческий билет при получении книг на абонементе.
- 6.2.4 *Бережно относиться* к оборудованию и другой технике.
- 6.2.5 *Сдавать* верхнюю одежду в гардероб.
- 6.2.6 Бережно относиться ко всем документам фонда Библиотеки. При необходимости *производить мелкий ремонт книг* (подклейка страниц, укрепление переплёта, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.
- 6.2.7 Пользоваться редкими, ценными, справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале)
- 6.2.8 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.
- 6.2.9 *Убедиться* при получении документов в отсутствии каких-либо дефектов, а при обнаружении сообщить об этом библиотечарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.2.10 *Расписываться* за каждый полученный документ.
- 6.2.11 *Ежегодно пройти перерегистрацию.*
- 6.2.12 *Возвращать* полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки. Срок пользования документом может быть продлен, если другими пользователями данное издание не востребовано.
- 6.2.13 *Заменить* документы библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, на расчетный счет ОГБОУ «Усольский медицинский техникум».
- 6.2.14 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Техникуме и *подписать обходной лист.*

### 6.3 Запрещается

- 6.3.1 *Передавать* взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.
- 6.3.2 *Делать пометки* или подчёркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы,
- 6.3.3 *Нарушать расстановку* документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 6.3.4 *Вносить* любые библиотечные материалы из читального зала.
- 6.3.5 *Вносить* в помещение Библиотеки напитки и продукты (мороженое, пирожки и т. д.), объёмные сумки.
- 6.3.6 *Развешивать* на стенде Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы без согласования с администрацией.
- 6.3.7 *Просматривать*, запрещённую действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию.

#### 6.4 Ответственность пользователей Библиотеки

Пользователи несут ответственность за нарушение установленного Порядка пользования Библиотекой, причинённый ущерб фонду или имуществу Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Предусматривается ответственность:

- 6.4.1 *за хищение изданий* (имущества) – возмещение нанесённого ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, передача материалов в следственные органы;
- 6.4.2 *за пометки*, подчёркивания в книгах, журналах, – лишение права пользования Библиотекой - на 3 месяца;
- 6.4.3 *за вынос изданий* из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; повторно – на 1 год;
- 6.4.4 *за нарушение общественного порядка* в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, нецензурные выражения) – информация директору, лишение права пользования Библиотекой - на весь период обучения.
- 6.4.5 Пользователи несут ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4.6. Пользователь самостоятельно несет ответственность *за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС* научно-образовательного портала «», а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. *Пользователь не имеет права передавать* свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.



**Приложение 4. Обходной лист при отчислении, академическом/декретном отпуске, увольнении.**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Библиотека долга нет  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год \_\_\_\_\_ Копылов Е. А. (библиотекарь)

Бухгалтерия \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)