



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

**Положение**

*О библиотеке*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТБМК»  
Т.Ю. Ложкина  
«17» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Версия 3.0**

**1 Общие положения**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>	<i>О.В. Мирошникова</i>	<i>17.02.2023</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2023 10:09</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 8</i>



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

## Положение

О библиотеке

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека входит в состав структурного подразделения организационно-методического отдела Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж). Библиотека обеспечивает литературой, периодическими изданиями и другими информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами (в действующей редакции):

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- законом Томской области от 12 августа 2013 г. № 149-03 «Об образовании в Томской области»,
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», утвержденным решением Государственной думы Томской области от 09.10.1997 № 573,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Уставом Колледжа,
- Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа,
- Положением о формировании фонда библиотеки,
- настоящим Положением,
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Томской области и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой Колледжа осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору Колледжа.

1.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа.

1.6 Финансирование комплектования библиотечного фонда, расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных, дополнительных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».

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

### 2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

### Положение

О библиотеке

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Участие в реализации планов воспитательной работы Колледжа.

2.7 Участие в организации исследовательской работы педагогов и студентов.

2.8 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

### 3. Функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей и других сотрудников Колледжа, слушателей отдела Дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) основными библиотечными, справочно-библиографическими и информационными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (традиционный и электронный), картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.2.3 Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4 Предоставляет доступ пользователям к сетевым локальным и удаленным ресурсам библиотечного фонда.

3.2.5 Получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде библиотеки.

3.2.6 Выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки и другие мероприятия.

3.3 Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и информационными потребностями читателей.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует книгообеспеченность студентов учебными изданиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.7 Проводит регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога Библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», фиксирует факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки».


3.8 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными документами.

3.9 Ведет систему библиотечных традиционных каталогов и картотек и электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10 Участвует в разработке и внедрении документов Колледжа в пределах компетенции своего подразделения.

3.11 Принимает участие в реализации планов воспитательной работы Колледжа.

3.12 Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О библиотеке</i>

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников и в совершенствовании профессиональной компетенции педагогов.

3.14 Информировует педагогических работников о новых изданиях, поступивших в фонд библиотеки и электронно- библиотечных систем.

3.14 Координирует работу с учебной частью, с председателями ЦМК и другими подразделениями Колледжа.

3.15 Организует дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание): предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или в нестационарном подразделении через сайт Колледжа, социальную сеть.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты библиотечных документов.

4.1.3 Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.1.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

4.1.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2 Библиотека обязана:

4.2.1 Пополнять фонд в пределах выделяемых средств, обрабатывать издания, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.2.2 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3 Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2.4 Популяризировать библиотечный фонд, развивать и поощрять интерес к литературе.

4.2.5 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии.

4.2.6 Оказывать помощь в выборе необходимых изданий.

4.2.7 Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги: традиционный и электронный, картотеки и иные формы информирования.

4.2.8 Предоставлять доступ пользователям к сетевым локальным ресурсам и к электронно-библиотечным системам (ЭБС) с учетом требований к условиям реализации образовательных программ и в соответствии с требованиями по защите информации ограниченного доступа.

4.2.9 Выполнять библиографические справки, составлять по запросам тематические списки изданий, рекомендательные списки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия.



4.2.10 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.

4.2.11 Обеспечивать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки.

4.2.12 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.2.13 Осуществлять контроль за возвращением выданных книг, других изданий в соответствии с установленными правилами.

4.2.14 Нести ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.2.15 Отчитываться о работе библиотеки в установленном порядке.

## **5. Ответственность**

5.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, определенных политикой Колледжа в области качества, должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2 Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фонда и имущество библиотеки, в порядке, установленном трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора Колледжа, должностных инструкций, сотрудники библиотеки несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **6. Перечень документов**

6.1 Положение о библиотеке ОГБПОУ «ТБМК» (настоящее Положение).

6.2 Правила пользования библиотекой ОГБПОУ «ТБМК».

6.3 Положение о формировании фонда библиотеки ОГБПОУ «ТБМК».

6.4 Должностная инструкция заведующего библиотекой.

6.5 Должностная инструкция библиотекаря.

6.6 План работы библиотеки.

6.7 Номенклатура дел библиотеки.

6.8 Записи по качеству:

- ✓ инвентарные книги
- ✓ книга суммарного учета библиотечного фонда
- ✓ картотека учета многоэкземплярной учебной литературы
- ✓ картотека учета периодических изданий
- ✓ акты (поступлений изданий, выбытия)
- ✓ печатные каталожные карточки, записи в Электронном каталоге
- ✓ картотека книгообеспеченности
- ✓ формуляр читателя
- ✓ регистрационная картотека читателя
- ✓ дневник учета работы библиотеки
- ✓ годовой отчет работы библиотеки
- ✓ договоры об оказании услуг по предоставлению доступа к сетевым удаленным ресурсам (ЭБС)

6.14 Нормативные документы:



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

**Положение**

*О библиотеке*

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Закон Томской области от 12 августа 2013 г. № 149-03 «Об образовании в Томской области»
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»
- ✓ закон Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области»
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- ✓ Приказ Министерства культуры РФ от 08.10. 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- ✓ ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- ✓ ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения
- ✓ ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- ✓ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы
- ✓ ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления
- ✓ ГОСТ Р 7.0.0-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения
- ✓ ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования
- ✓ ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения
- ✓ ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление
- ✓ ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.
- ✓ ГОСТ Р 7.0.96-2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования

## 7. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и /или/ должностные лица	Получение	Предоставление
<i>А Внешние организации</i>		
Организации, оказывающие услуги по подписке и доставке периодических изданий	Коммерческие предложения Каталоги на периодические издания Счет, счет-фактура	Заявка на периодические издания



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

**Положение**

*О библиотеке*

Книготорговые и книгоиздательские организации	Коммерческие предложения Каталоги издательств Прайс-листы Информация через Интернет, по электронной почте	Заявки Платежные документы
<i>Б Должностные лица и подразделения организации</i>		
Директор ОГБПОУ «ТБМК»	Приказы Инструкции	Документы для утверждения, согласования. Служебные записки и др.
Заведующий организационно-методическим отделом Зав. Колпашевским филиалом Зав.библиотекой Колпашевского филиала Председатели ЦМК Преподаватели	Заявки Согласование на приобретение литературы	Информирование о поступлении
Отдел кадров	Приказы	
Главный бухгалтер Экономист	Информация о наличии денежных средств Разрешение на освоение выделенных средств Размещение заказа	Служебная записка на осуществление закупки Контроль исполнения договора поставки
Главный бухгалтер Бухгалтер материальной группы	Перечисление денежных средств Информация о перечислении	Документы на оплату (счет, счет-фактура) Отчетные документы (товарная накладная, акт выполненных работ)
Юрисконсульт	Правовая экспертиза документов	Документы для согласования
Инженер-программист	Техническое сопровождение электронных ресурсов библиотеки	
Инженер по охране труда	Инструкции. Контроль исполнения санитарных норм, правил ТБ и ППБ	



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

**Положение**

О библиотеке

**8 Лист согласования**

Начальник отдела кадров

О.Г. Казак О.Г. Казак

« 14 » февраля 2023 г.

Заведующий образовательно-  
методическим отделом

А.О. Дмитриева А.О. Дмитриева

« 14 » февраля 2023 г.

Юрисконсульт

О.Р. Артыков О.Р. Артыков

« 14 » февраля 2023 г.