МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом колледжа
протокол № 2
от «27» 10 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ РО «РБМК»
_____ З.И. Березина
«27» 10 2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РО «РБМК»

г. Ростов-на-Дону
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – учебная литература и информационные материалы) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Составной частью библиотеки колледжа является лицензионная электронная библиотечная система «Электронная библиотека «Консультант студента медицинского колледжа», иные электронные библиотечные системы (далее – ЭБ), которая представляет собой собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, поиска и передачи информации пользователям. ЭБ является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в электронном читальном зале.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иными нормативными правовыми актами государственных органов управления в сфере образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Администрация колледжа контролирует работу библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, всем читателям обеспечивается свободный доступ к учебной литературе и источникам информации.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Педагог-библиотекарь регулярно по мере обновления Федерального списка экстремистских материалов проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает в случае обнаружения таковых из оборота библиотеки для дальнейшего уничтожения, составляет акт о сверке и уничтожении изъятых

экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися приложением к данному положению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, 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. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального 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, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.4 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и т.д.

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

3.8. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.9. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБПОУ РО «РБМК»

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа.

4.3 Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, санитарных и пожарных норм и правил

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют:

- с методистом и учебно-методическими объединениями преподавателей колледжа по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового положения.

7.2 Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с нормативами правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами Колледжа и утверждаются приказом директора Колледжа.

Приложение 1
к положению «О библиотеке ГБПОУ РО «РБМК»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ РО «РБМК»

1.Общие положения Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендованным письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»). Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и сотрудников ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж», права и обязанности работников библиотеки.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

-бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.3. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними информационные материалы и учебную литературу, получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация колледжа выдает документ государственного образца только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.4. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение учебной литературы и (или) информационных материалов обязаны заменить их такими же (копиями, признанными работниками библиотеки равноценными).

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж».

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их выполнение своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в своем читательском формуляре. При возвращении литературы записи в читательском формуляре погашаются записью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается «на дом» на следующие сроки: - учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующей учебной дисциплины.

4.3. Срок пользования выданными изданиями можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Учебная литература и информационные материалы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под запись в формуляр пришедшего студента или преподавателя.

4.5. Не подлежат выдаче «на дом»: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре.

5.2. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только в читальном зале.

5.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

6. Порядок пользования электронным читальным залом

6.1. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

6.2. Строго запрещено работать на развлекательных сайтах.

6.3. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

6.4.Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

6.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

6.6. Пользователь обязан компенсировать нанесенный материальный ущерб, в случае возникновения такового по его вине при использовании ПК (согласно п. 1 ст. 1064 ГК РФ).