



**РАССМОТРЕНО**

На заседании научно-методического Совета

Протокол № 1

От 28 / 09 2021 г

Председатель

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Учреждения образования

Высший медицинский

Колледж «Авиценна»

Фёдорова О.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»**

## 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
  3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами РК, указами и распоряжениями Президента Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, решениями Министерства образования, инструкциями Министерства Республики Казахстан, уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.
  4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.
- Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- ✓ обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

- ✓ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ✓ создает информационную продукцию
- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог
- ✓ (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- ✓ просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотека колледжа по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:
  - ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями;
  - ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

#### **5. Осуществление руководства**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом колледжа. Общее руководство деятельностью лиц библиотеки осуществляет директор колледжа.
2. Руководство библиотекой осуществляет методист, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.
3. Библиотекарь назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав методического совета колледжа.
4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:
  - ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - ✓ структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке планово-отчетную документацию; технологическую документацию.
5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием.
6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Республики Казахстан о труде.

#### **6. Права и обязанности**

1. Работники библиотеки имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ✓ иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ✓ быть представленными к различным формам поощрения;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством РК в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- ✓ 2. Работники библиотек обязаны:
- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами,
- ✓ потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей:
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы библиотеки;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа; повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
  - ✓ продлевать срок пользования документами;
  - ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.
- ✓ 2. Пользователи библиотеки обязаны.
- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
  - ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - ✓ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- ✓ Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
  - ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
  - ✓ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования колледжной библиотекой;
  - ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.
- ✓ 3. Порядок пользования библиотекой:
- ✓ запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы педагогических и иных работников колледжа- в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
  - ✓ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:

✓ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

✓ максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 5. Порядок пользования читальным залом:

✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

✓ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.