Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лучинин Иван Юрьевич Должность: Директор МК УрГУПС

Дата подписания: 06.10.2023 08:55:33

Уникальный программный ключ:

2872e557147772ad5676b4d9cfb771008a3d34c23556999eb54b124bfa5804fe

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»



Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС

Принято на заседании Педагогического совета 31.08.2021 г. Протокол № 5

Согласовано:

Председатель

профсоюзной

opratusailuu

Председатель

Студенческого Совета МК УрГУПС

Утверждено и введено в действие приказом директора МК УрГУПС



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ В МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ УРГУПС

ПЛ-02.03-2021

Екатеринбург 2021

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 2 из 15

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура библиотеки и управление	4
3	Основные задачи	5
4	Основные функции	6
5	Права и обязанности работников библиотеки	8
Прил	пожение А Правила пользования библиотекой Медицинского колледжа	
УрΓ	УПС	11

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 3 из 15

1 Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, электронными учебными изданиями, периодическими изданиями и информационными материалами (далее литература) читателей медицинского колледжа УрГУПС (далее колледж или МК УрГУПС), а также центром духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, областным законом «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» от 21.04.1997г, указами и Президента Российской Федерации, распоряжениями постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями университета, директора МК УрГУПС а также настоящим Положением.
- 1.3 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежегодно, о чем составляется соответствующий нормативный акт.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 4 из 15

- 1.4 Один раз в год комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки. Комиссию организует зам. директора по Учебной Работе, проводит старший методист МК УрГУПС. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах ценности образования и значения книги, уважения к обучающимся, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Порядок пользования источниками литературы и информации, условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

2 Структура библиотеки и управление

- 2.1 Библиотека включает в себя следующее:
- библиотечный фонд литературы;
- обслуживание читателей по абонементу;
- читальный зал на 8 посадочных мест, 4 из которых оснащены персональными компьютерами с выходом в Интернет.
- 2.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МК УрГУПС.
 - 2.3 Работу библиотеки осуществляет библиотекарь.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 5 из 15

- 2.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронновычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 2.5 Правила пользования библиотекой разработаны на основании примерных правил пользования библиотекой.
- 2.6 Библиотека ведет учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. План работы библиотеки на год разрабатывается в конце августа и утверждается директором МК УрГУПС, ежемесячный отчет о проделанной работе предоставляется директору; ежегодный отчет отправляется специалисту издательско-библиотечного комплекса УрГУПС (ИБК УрГУПС).

3 Основные задачи

- 3.1 Основными задачами библиотеки являются:
- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством предоставления библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (аудио- и видеокассет); цифровом (СD- диски); коммуникативном (компьютерные сети);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, формирование интереса к литературе и развитие творческого потенциала обучающихся;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 6 из 15

обучение поиску, отбору и критической оценке информации, привитие навыков пользования книгой;

- совершенствование предоставляемых услуг библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4 Основные функции

- 4.1 Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2 Библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обеспечивает доступ к электронной библиотеке и другим электронным образовательным ресурсам;
- предоставляет оборудованное место для работы в сети Интернет для обучающихся и/или преподавателей/сотрудников.
- 4.3 Библиотека обеспечивает комплектование фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия),

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 7 из 15

методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы междисциплинарным курсам, практикам и профессиональным модулям.

4.3.1. Комплектование специализированного (учебного) фонда осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии со своей образовательной программой (273-Ф3).

К действующему Федеральному перечню учебников регулярно Приказом Министерства просвещения России утверждаются дополнения, изменения. Актуальная информация о ФПУ размещена на сайте www.fpu.edu.ru.

Состав и величина специализированного (учебного) библиотечного фонда должны соответствовать задачам, стоящим перед образовательной организацией и контингенту обучающихся.

- 4.3.2. Порядок работы по комплектованию учебного фонда печатными изданиями.
- непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению специализированного (учебного) фонда осуществляет директор МК УрГУПС;
- мониторинг фонда учебников и информирование педагогов по результатам работы проводит библиотекарь совместно с методистом колледжа;
- преподаватели имеют возможность дать библиотекарю рекомендации по выбору литературы в письменной форме в начале учебного года (сентябрьоктябрь) или до работы библиотекаря с каталогами издательств;
 - по итогам работы с заявками и каталогами издательств библиотекарь

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 8 из 15

оформляет бланки-заказы на необходимую литературу;

- утвержденные заявки направляются в отдел комплектования библиотечного фонда головного вуза УрГУПС для последующего заказа в издательствах.
- 4.4 Библиотека обеспечивает учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
- 4.5 Библиотека исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 4.6 Библиотека организует информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 4.7 Библиотека осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).
- 4.8 Библиотека проводит тематические занятия (Библиотечные уроки), внеклассные мероприятия: викторины, выставки литературы, встречи с интересными людьми

5 Права и обязанности работников библиотеки

- 5.1 Библиотекарь имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
 - знакомиться с учебными планами и образовательными программами

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 9 из 15

колледжа;

- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач со стороны руководства колледжа;
- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
 - устанавливать порядок расстановки фонда;
- привлекать волонтеров для восстановления (ремонта) книг, оповещения задолжников, расстановки книг, участия в опросах и обработке анкет, помощи в организации библиотечных мероприятий;
 - устанавливать регламентированный срок пользования документами;
 - регулировать порядок работы на Персональном Компьютере;
 - проводить санитарные дни 1 раз в месяц в последний четверг месяца.
 - 5.2 Работник библиотеки обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность фонда библиотеки. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
 - повышать квалификацию.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 10 из 15

- 5.3 Права и обязанности пользователей библиотеки регламентируются «Правилами пользования библиотекой» (Приложение А).
 - 5.4 Показатели измерения эффективности работы библиотеки:
- количество читателей из числа обучающихся (на абонементе) 100% контингента очной и очно-заочной формы;
 - проведение Библиотечных уроков 1 раз в месяц;
- количество мероприятий внеклассной работы, подготовленной и проведенной библиотекарем (совместно с библиотекарем) 1 мероприятие в год;
- комплектование библиотечного фонда учебной литературой в соответствии с учебными планами и программами колледжа на 100%.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 11 из 15

Приложение А

Правила пользования библиотекой Медицинского колледжа УрГУПС

1 Права, обязанности и ответственность пользователей

- 1.1 Право пользования библиотекой МК УрГУПС имеют лица, зачисленные по приказу ректора в штат сотрудников или в контингент обучающихся МК УрГУПС.
- 1.2 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники МК УрГУПС и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальных залах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.
- 1.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный	Положение о библиотеке в Медицинском	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	колледже УрГУПС	
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 12 из 15

- 1.4 Комплект основных учебных изданий обучающиеся обязаны получать группой по установленному библиотекой графику, с учетом расписаний занятий. Группы, имеющие задолжников, получают отсрочку 10 календарных дней для ликвидации задолженности перед библиотекой и для включения в график выдачи. Обучающиеся имеют право получать литературу индивидуально, после завершения групповой книговыдачи в начале семестра.
- 1.5 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 1.6 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.
- 1.7 При выбытии из МК УрГУПС, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 1.8 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.9 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2 Порядок записи читателей в библиотеку

2.1 Основанием для записи в библиотеку служит приказ ректора о зачислении в колледж или прием на работу.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 13 из 15

2.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3 Правила пользования абонементом

- 3.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. По возвращении литературы библиотекарь вычеркивает в читательском формуляре № и подпись читателя, ставя свою рядом.
- 3.2 Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 3.3 Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и поставить печать (подпись библиотекаря) в обходном листе.
- 3.4 В случае уклонения обучающегося от возврата книг в библиотеку, документы в учебной части ему не выдаются.
 - 3.5 Сроки пользования документами:
- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 3.6 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 14 из 15

- 3.7 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет или оформляются в формуляре преподавателя.
- 3.8 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, энциклопедии, справочный издания, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4 Правила пользования читальным залом

- 4.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 4.2 При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.
- 4.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.
- 4.4 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 4.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания выдаются для чтения только в читальном зале.
- 4.6 Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 4.7 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут

Медицинский колледж ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (МК УрГУПС)	Положение о библиотеке в Медицинском колледже УрГУПС	Идентификация документа ПЛ.02.03-2021
Вид документа - положение	Разработчик: библиотекарь Тагирова Е.Б.	Стр. 15 из 15

быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

- 4.8 Доступ к ПК и сети Интернет в библиотеке рассматриваются исключительно для получения информации и работы в научных и учебных целях, и не может использоваться для развлечений, незаконной или коммерческой цели.
- 4.9 Пользователям запрещается устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, менять настройки при работе на компьютере.
- 4.10 Пользователи обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.
- 4.11 Библиотекарь не несет ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.
- 4.12 Работа на ПК в библиотеке для обучающихся не должна превышать 3 часа. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия библиотеки.