

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Учреждения  
ГБПОУ

«Миасский медицинский колледж»

Протокол № 2

«27» 02 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения

«Миасский медицинский колледж»

от «27» 02 2017 г. № 34 от

Директор / В.Л. Шульц



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ ГБПОУ «Миасский медицинский колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека (медиатека) ГБПОУ «Миасский медицинский колледж» является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации

«О библиотечном деле» от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ, Федеральным законом № 114 – ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, Положением о библиотеке (медиатеке).

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке колледжа запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.



1.5. Деятельность библиотеки (медиаотеки) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением.

1.7. В структуру библиотеки входят: абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Библиотека (медиаотека) является структурным подразделением колледжа, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование студентам и сотрудникам колледжа.

1.4. Библиотека и медиаотека доступны и бесплатны для пользователей: студентов, преподавателей и других работников колледжа. Удовлетворяет запросы на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой и медиаотекой.

1.6. В своей деятельности библиотека и медиаотека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерством здравоохранения Челябинской области.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа;

- 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.

- формирование в колледже мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающихся. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.3. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.



### 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:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- 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. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеке, компьютеризации и информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключают литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производят отбор непрофильных и дублетных изданий в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

3.10. Организуют для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививают навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряют передовую библиотечную технологию, проводят социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками региона.

### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрана труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой по согласованию с директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.



4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека (медiateка) взаимодействует с с библиотеками города – области.

4.7. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами осуществляет системный администратор (доступ заблокирован фильтром).

4.8. Информирование читателей о деятельности библиотеки, производится, в том числе, через сайт колледжа. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте колледжа в разделе Информация о библиотеке (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки(медiateки).

### **Правила пользования библиотекой:**

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечению срока обучения или работы в колледже пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **Правила пользования читальным залом:**

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

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

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **Правила пользования абонементом:**

- за каждый, полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре;

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).

- сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой;



- учебная литература выдаётся на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней издания повышенного спроса – 5 дней;
- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списку группы в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по студенческому билету;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

5.1. Для того, чтобы заниматься на компьютере, студент должен записаться у библиотекаря и заполнить заявку на пользование компьютером.

5.2. Право пользования компьютерами в читальном зале библиотеки имеют студенты всех курсов.

5.3. Перед началом работы пользователи обязаны предъявить сотруднику библиотеки принесенные с собой флеш-карты и CD-ROM. Антивирусная диагностика дискет и CD-ROM пользователей обязательна. Лечение флеш-карты с обнаруженными на них вирусами не предусмотрено.

5.4. За компьютером имеет право работать только 1 человек. Посторонние разговоры в библиотеке запрещаются.

5.5. Разрешается работать на компьютере не больше 2 часов, с перерывом 15 минут через час работы.

5.6. Во время подготовки к дипломному проектированию первоочередное право заниматься на компьютере имеют дипломники.

5.7. Студенты обязаны оставлять после себя компьютерное место в полном порядке.

5.8. Студенты, нарушающие правила, лишаются права пользования библиотекой сроком от 2-х недель до 2-х месяцев.

5.9. Пользователи имеют право на следующие услуги:

- работа с использованием пакетов программ Microsoft Office и Windows; других прикладных программ, установленных на ПК в библиотеке;
- прохождение тестирования по дисциплинам учебного плана в режиме самоконтроля;
- работа с компьютерными обучающими программами.

5.10. Личные файлы сохраняются только в папке «Мои документы» 2 дня. По истечении этого срока файлы удаляются.

5.11. Пользователи обязаны работать только за компьютерами, указанными сотрудниками библиотеки.

5.12. Распечатка на принтере выбранной пользователем информации осуществляется только сотрудниками библиотеки.

5.13. Пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами перед началом работы.

#### **Запрещается!**

- приносить свои диски с играми, фильмами и другими материалами, не касающихся учебного процесса;
- переустанавливать программные средства, запускать программы с флеш-накопителей или CD-ROM;
- использовать в работе флеш-накопители с обнаруженными на них вирусами;
- подключать к ПК периферийные устройства (личного пользования);



- изменять настройки компьютеров и параметры установленных на них баз данных;
- устанавливать на жесткий диск компьютеров собственные программы;
- играть в компьютерные игры;
- самостоятельно выбирать компьютер для работы.

**При работе в сети Интернет запрещается!**

- открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса, играть в компьютерные игры, просматривать изображения, содержащие экстремистский характер и оскорбляющие общественную нравственность;
- пользоваться средствами мгновенной передачи информации (ICQ, форумы, чаты). Дежурный администратор имеет право и техническую возможность следить за соблюдением правил работы сети Интернет.

**Обязанности кураторов групп:**

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) обучающихся учебной литературой;
- провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своей группы о правилах пользования и сохранности учебников;
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своей группы в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- в случае утери учебника куратор группы обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

**6. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

- 6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки.
- 6.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут студенты.
- 6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 6.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 6.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 6.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 6.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 6.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на студента.
- 6.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 6.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 6.11. Студенты, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользоваться фондом библиотеки.



## 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ

**7.1. Библиотека принимает на себя обязательства по решению организационных проблем:**

- определение порядка комплектования;
- учет, распределение, хранение и списание бумажных и электронных изданий;
- организация долговременной сохранности фонда медиатеки.
- организация доступа к фонду библиотеки (медиатеки);
- обеспечение действия авторского права.

**7.2. Зам. директора по УВР принимает на себя обязательства по решению методических проблем:**

- создание и хранение резервных копий учебно-методических электронных ресурсов колледжа на дисках;
- размещение в медиатеке электронных учебных материалов, разработанных в колледже или приобретенных у других организаций;

**7.3. Системный администратор принимает на себя обязательства по решению технических проблем:**

- обеспечение доступа к ресурсам медиатеки пользователей локальной сети колледжа;
- обеспечение доступа к сетевым ресурсам сети INTERNET для студентов и преподавателей колледжа;
- обеспечение сохранности методических материалов медиатеки, (изменение содержания файлов и их редактирование, должно быть невозможно читателями).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА МЕДИАТЕКИ

8.1. Материальная база медиатеки формируется из бюджетных, внебюджетных фондов колледжа.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, руководитель колледжа издаёт приказ о сверке, имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

9.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет заведующая библиотекой.

9.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет системный администратор.

9.3. Ответственность за размещение в медиатеке электронных учебных материалов, разработанных в колледже, несет заместитель директора по УВР.