




Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГАПОУ «Нижекамский  
медицинский колледж»  
 Галимова Г.Р.  
«19» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
родителей ГАПОУ  
«Нижекамский  
медицинский колледж»  
 Козлов В.Ф.  
«19» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ «Нижекамский  
медицинский колледж»  
 Гарипов Р.Р.  
«19» 12 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
№ 12**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Совета колледжа  
Протокол №27  
от «19» 12 2024 г.

**Положение составлено в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Законом Республики Татарстан от 06.08.2019 №65-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле»;
- Уставом ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»;
- другими внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж».

**Составители:**

Карпова О.В., заведующая методическим отделом ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

Мухаметзянова Ю.Э., заведующая библиотекой ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

Массарова Р.Т., библиотекарь ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заведующий библиотекой. Сотрудники библиотеки выполняют определенное направление работы в соответствии с должностными инструкциями.

1.3. Библиотека работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации (Республика Татарстан).

1.6. Бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Комплектование библиотечного фонда печатными и(или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), использование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

2.2. Формирование фондов основной и дополнительной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию, периодических изданий в соответствии с требованиями ФГОС к содержанию среднего медицинского образования, а так же с требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных учреждений профессионального образования, применяемыми для их оценки при лицензировании и аккредитации.

2.3. Определение источников комплектования фондов, оценка степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

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

2.5. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в



информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.6. Систематизация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном (каталожно-карточном) вариантах.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия путем проведения индивидуальных, групповых бесед, консультаций, обзоров периодических изданий, участия в организации и проведении конференций, семинаров, классных часов.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе использования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно предоставляется в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Повышает качество обслуживания на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

- осуществляет учет, хранение, использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения, и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, справочную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет электронную систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Оказывает преподавателям, сотрудникам, студентам помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки и открытые полки.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.11. Дополняет фонды основными и дополнительными документами на электронных носителях.

3.12. Принимает участие в заседаниях с докладами на темы в соответствии с содержанием работы на педагогических, методических советах.

#### **4. Планирование и отчетность**

4.1. План работы библиотеки составляется в мае месяце, исходя из основных направлений деятельности колледжа на предстоящий учебный год. План работы библиотеки является составной частью годового плана учебной, воспитательной и методической работы коллектива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

4.2. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного года и предоставляется в учебный отдел колледжа.

#### **5. Оснащение библиотеки**

5.1. Оснащение и оформление библиотеки проводится с учетом работы со студентами, преподавателями, сотрудниками.

5.2. Фонд библиотеки отражается в электронном каталоге, что обеспечивает возможность информационного поиска.

5.3. Для оптимизации деятельности библиотеки используется ИБС «Celebritas 1.2».

5.4. Читальный зал библиотеки оборудован витринными стеллажами, стендами.