

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»**

ПРИНЯТО на заседании
Совета колледжа БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
протокол 4 от «9» 06 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
Т. В. Михеева
Приказ от «9» 06 2026 г.

**Положение
о библиотеке**

**бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж»**

г. Борисоглебск

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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.

1.3 Положение о библиотеке БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 15.10.2025);
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция, действующая с 1 сентября 2025 года);
- Федерального закона от 25.07.2002 ТЧ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 27 октября 2025 года);
- Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи

с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму» (ред. от 22.02.2014);

- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 30 ноября 2024 года), в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. 02.02.2017 г.);

- Федерального закона от 14.07.2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;

- Концепцией информационной безопасности детей в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.04. 2023 г. №1105-р;

- Федеральным списком экстремистских материалов;

- с требованиями ФГОС;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России от 12.09.2017 г.);

- СанПиН;

- Уставом колледжа.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается в временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам колледжа.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

1.9. В колледже запрещено распространение информации экстремистского толка (на издание и распространение в библиотеке печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

1.10. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности колледжа:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС;
- создание условий для становления личности студентов, раскрытия их индивидуальных способностей;
- воспитания гражданственности, трудолюбия;
- уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, работников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, электронной библиотекой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с

Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, методических, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и других формы библиотечного информирования.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий и других документов;
- предоставление во временное пользование учебников, учебно - методических изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.6. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа:

- комплектование фонда учебными, художественными, методическими, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда, своевременно пополняет фонд.
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения читательских интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- оказание информационной поддержки пользователям (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности;
- организация внеаудиторных мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирующих речевые навыки, содействующих развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- содействие профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;

- анализ книгообеспеченности учебного процесса и информирование руководства колледжа по данному вопросу.

3.7. Обеспечение повышения квалификации работников библиотеки.

3.8. Координация работы со структурными подразделениями колледжа, реализующими образовательные программы по специальностям.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условия обслуживания читателей.

3. 10. Осуществление учёта, размещения, проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, регистрации.

3.11. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов - Формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

4. Организация деятельности библиотеки колледжа

4.1 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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 СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

5. Управление. Штат

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г №6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом колледжа.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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

учебной частью, бухгалтерией и директором колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения.

- классифицировать и маркировать знаком информационной продукции, согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральному закону от 1 мая 2019 г. № 93 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» печатную продукцию, относимую к разделу ББК 84, поступившую в фонды библиотеки без знака информационной продукции; также маркировать информационную продукцию, используемую во время проведения публичного мероприятия: издательскую продукцию, распространяемую среди читателей, презентационные и видео материалы, являющиеся иллюстрацией к приводимому мероприятию, элементы, используемые при оформлении книжных выставок.

6.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- осуществлять контроль поступления новых документов в библиотечный фонд;

- недопускать нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами;

- обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральными 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

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.4. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

7.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

7.2.6. 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.

7.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

7.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

7.3. Порядок пользования читальным залом

7.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.3.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

7.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.