

**Департамент здравоохранения города Москвы**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**Департамента здравоохранения города Москвы**  
**«Свято-Димитриевское училище сестер милосердия»**  
**(ГБПОУ ДЗМ «Свято-Димитриевское УСМ»)**

Ленинский проспект, дом 8, корп.12,  
Москва, 119049  
Телефон/факс 8 (499) 237-53-40  
ИНН/КПП 7706041026/770601001

<http://www.sestra-miloserdiya.ru/>  
E-mail: [sdu@mos.zdrav.ru](mailto:sdu@mos.zdrav.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
**Попечительским советом**  
**Протокол № 1**  
**от « 29 » АВГУСТА 2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ ДЗМ**  
**«Свято-Димитриевское УСМ»**  
**В.В.Виноградова**  
**« 30 » АВГУСТА 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № Ф3-273 «Об образовании» (ред. от 29.07.2017), Законом города Москвы «О начальном и среднем профессиональном образовании в городе Москве» от 29.06.2005 № 32, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия» (далее по тексту – Училище), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, и регулирует деятельность библиотеки Училища.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Училища, обеспечивающего учебной, научной, справочной, художественной литературой,

периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральными законами № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Училища, установленных в правилах пользования библиотекой Училища, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Училища, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, проверка библиотечного фонда на отсутствие литературы, входящей в опубликованный Минюстом России федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Училища, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Училища и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других

систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Училища, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека 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;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 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 библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного

фонда библиотек образовательных учреждений» и Приложения 2 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488 Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений. Проверка фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г.» №16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Создает медиатеку: приобретает электронные учебники, учебники с приложением на компакт-дисках для обеспечения учебного процесса.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями Училища.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Училища и может являться членом Педагогического Совета Училища. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудника библиотеки (библиографа), и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Библиограф назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Училища по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Училища в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Училища. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Училища. Получать от структурных подразделений Училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять Училище в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.