



**Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Нижневартовский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО  
Протокол Педагогического  
Совета БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»  
от 01.09.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»

П.В. Исупов

«01» сентября 2020 г.



**Система менеджмента качества**

**Положение  
о библиотечно-информационном  
центре БУ «Нижневартовский медицинский колледж»**

**П СМК 04-05-76-2020**

Редакция № 3

Дата введения «01» сентября 2020г.

Адрес: 628616, Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул.  
Интернациональная, д. 3

г. Нижневартовск

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 2 из 12

### **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНО БУ «Нижевартовский медицинский колледж».

2 Положение разработано с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3 Редакция № 3.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 3 из 12

### Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	4
4. РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ЗАДАЧ .....	5
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	6
6. ШТАТ.....	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА.....	7
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА.....	7
Лист сведений о разработчиках.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист рассылки .....	11
Лист ознакомления .....	12

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 4 из 12

## ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества.

Положение об библиотечно-информационном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж» Редакция № 3

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение описывает принципы работы библиотечно-информационного центра БУ «Нижевартовский медицинский колледж».

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 N 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения", Уставом колледжа, требованиями ФГОС.

2.3. Работники БИЦ несут ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

2.4. В БИЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренных частью первой статьи первой Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступа к информационным ресурсам колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном, в том числе к Интернет-ресурсам, компьютерные сети и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

3.3. Формирование и развитие у обучающихся навыков и умений:

- ориентироваться в глобальном информационном пространстве;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать с различными носителями информации;

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 5 из 12

– использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

– анализировать и обобщать найденную информацию.

3.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий (ведение электронного каталога, создание баз данных и т.д.)

3.5. Совершенствование библиотечно-информационного обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов и библиотечно-информационных процессов.

#### 4. РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ЗАДАЧ

Для реализации основных задач библиотечно-информационный центр:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа.

4.2. Комплектует универсальный фонд учебными, методической литературой, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации, электронные каталоги в соответствии с образовательными программами колледжа.

4.3. Проводит подписку на периодические издания.

4.4. Проводит организацию и расстановку фонда.

4.5. Оформляет заказы на учебную и учебно-методическую литературу и осуществляет контроль за ее состоянием.

4.6. Производит исключение из библиотечного фонда литературы, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Обеспечивает режима хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

4.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

4.10. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

4.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.12. Оказывает помощь в проведении мероприятий, творческих конкурсов.

4.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.14. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4.15. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов.

4.16. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 6 из 12

4.17. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.18. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции развития учебного заведения.

5.2. **Информационная** – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения.

5.3. **Культурная** - организовывать мероприятия, формирующие общие компетенции: «Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные, и религиозные различия» (ОК 10); «Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку» (ОК11); «Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей» (ОК 13).

## 6. ШТАТ

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

6.2. Контроль за деятельностью библиотечно-информационного центра осуществляет заместитель директора по учебной-методической работе, который утверждает планы и отчеты о работе.

6.3. Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, заместителем директора по учебно-методической работе, преподавателями, обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором.

6.4. Режим работы библиотечно-информационного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц, последний четверг каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе на рассмотрение утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотечно-информационным центром;
- планово-отчетную документацию.

6.6. Штат библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 7 из 12

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

7.1. Работник Библиотечно-информационного центра имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в настоящем положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотечно-информационным центром и другую регламентирующую документацию.

7.2. Работник Библиотечно-информационного центра обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;
- оказывать помощь преподавателям при подготовке к занятиям с использованием различных информационных средств обучения;
- создавать условия обучающимся, преподавателям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами и CD - ROM – технологиями;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных категорий пользователей;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

8.1. Порядок записи читателей в ИБЦ

Для записи в ИБЦ пользователи обязаны предъявить: студенческий билет, удостоверение личности. На этом основании им заполняется читательский формуляр. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользования БИЦ.

8.2. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 8 из 12

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование в ИБЦ печатные издания и другие источники информации;

– получать тематические библиографические справки на основе фонда центра.

#### 8.3. Пользователи БИЦ обязаны:

– соблюдать правила пользования БИЦ колледжа;

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

– пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

– 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;

– заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными, установленном правилами пользования библиотекой;

– по истечении срока обучения или работы в колледже сдать всю литературу в библиотечно-информационный центр.



БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Положение информационно-библиотечном центре БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 3
	П СМК 04-05-76-2020	Лист 9 из 12

### Лист сведений о разработчиках

Согласовано:

Библиотекарь Должность, подразделение	 Личная подпись	Павлова В.Н. Расшифровка подписи
Социальный педагог должность, подразделение	 личная подпись	Миннихметова Э.Р. расшифровка подписи
Юрисконсульт Должность, подразделение	 личная подпись	Прокопенко О.С. расшифровка подписи





