

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«31» августа 2023 г.
Протокол № _____

Утверждаю
директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
_____ Н.Н. Николаев
«31» августа 2023 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж», (далее - колледж), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. От 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением.

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

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с

информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

Фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;
- размещение, организация и сохранность документов читателей;
- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа;
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- содействие формированию профессиональных компетенций;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, 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, информационно-поисковыми компьютерными системами;

- координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, цикловыми комиссиями, общественными организациями;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей;
- списание устаревшей литературы и изданий.

3. Основные функции библиотеки

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

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через – систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов колледжа;
- предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу.

С учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.3 Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

3.4 Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБС).

3.5 Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников.

3.7 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.8 Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора колледжа.

3.9 Исклучение из библиотечного фонда, и перераспределение непрофильной, устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.11 Составляет и обновляет при необходимости Паспорт библиотеки.

3.13. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.14 Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

3.15 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.16 Организует совместную работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

3.17 Принимает участие в работе педагогических, методических советов колледжа, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.

3.18 Организует массовые мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.19 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебной литературы осуществляется в отдельном помещении.

4. Права и ответственность

4.1 Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- общепрофессиональные последние 10 лет.

4.4. Структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.
- Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.5 Общие принципы и порядок комплектования:

- Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.
- Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф учебно- методического объединения СПО (УМО СПО), федерального учебно- методического объединения СПО (ФУМО СПО), Федеральное государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития образования (ФГАУ «ФИРО»).
- Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.
- Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
- Издания и документы приобретаются на основе предварительного

заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.6 Исклучение документов из фондов

- В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
- Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда.
- Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказа Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 года.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом педагогического, методического совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Директор колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.3 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.

5.4 Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания

образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

- Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.
- Знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности и другого профиля.
- Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Повышать квалификацию.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.
- Пользоваться энциклопедическими печатными изданиями только в читальном зале 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.
- Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
- Продлевать срок пользования печатными изданиями.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников колледжа производится также в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.
- Научно–популярная, познавательная, художественная литература – месяц.
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

9.2. Сдача литературы:

- 1,2,3 курсы – до 15 июня.
- Выпускные курсы – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.

9.3. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.