



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Западнодвинский
технологический колледж им. И.А.Ковалева»

Р.М. Новиков

2024 г.

Рассмотрено на педагогическом совете « 04 » 06 2024 г.

Протокол № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А.Ковалева» (далее - библиотека) является структурным подразделением ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А.Ковалева» (далее Колледж), обеспечивающим учебной, научной, 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002г., №114-ФЗ (ред. от 08.12.2020г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г., № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства финансов России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г., № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 09.02.2011г., № АП-105/07;
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.2012г., № 1077 с изменениями на 02.02.2017г.);
- Уставом Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Колледжа (Приложение 1).

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися студентами образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения.

2.2. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2.3. Полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, других сотрудников колледжа в соответствии с их информационными потребностями в печатных изданиях и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду, развития потребности в самообразовании.

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.5. Совершенствование справочно-библиографического аппарата.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования библиотекой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.

2.7. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с МКУ «Западнодвинская централизованная библиотечная система» для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

3. Основные функции

3.1. С целью выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных 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...

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем колледжа, учебными планами и образовательными стандартами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий на традиционных и электронных носителях информации.

3.4. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся.

3.5. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации касающихся библиотечных фондов.

3.7. Осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.8. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества и внедрение передовых библиотечных технологий.

3.9. Проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

3.10. Планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы Колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Деятельность библиотекой колледжа осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний, либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.4. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской

4.6. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.

4.7. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Библиотекарь ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

4.9. Режим работы библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматриваются один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

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 настоящем Положении о библиотеке (Приложение 1).

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, подготовленные в рамках сферы деятельности библиотеки.

5.3. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.4. 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.

Библиотека обязана:

5.5. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле», обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

5.6. Не допускать цензуры ограничивать право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

5.7. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Библиотекарь обязан осуществлять сверку поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.3. Библиотекарь о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информирует директора Колледжа и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует с составлением соответствующих актов.

6.4. Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Западнодвинский технологический колледж имени И.А. Ковалева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж имени И.А. Ковалева» (далее – Правила, колледж), регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фонду библиотеки, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2. Право свободного и бесплатного доступа пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники колледжа.

3. К услугам пользователей предоставляются:

- книжный фонд: учебная, научно-популярная, художественная, справочная литература;
- справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочные издания, библиографические пособия;
- доступ к сети Интернет;
- индивидуальная и массовая формы работы с пользователями.

4. Режим работы библиотеки: с 10:00 до 19:00;

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Пользователи имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемые библиотекой:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться предоставляемым для пользователей компьютером;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдение конфиденциальности личных данных и перечня читаемых материалов;
- избираться в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать книги и другие документы в установленные настоящими Правилами сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- при получении книг, других произведений печати пользователи должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
- Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу.
- При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия Договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа студента или работника колледжа библиотекарь подписывают обходной лист.
- при утрате или повреждении изданий, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы через бухгалтерию колледжа.
- За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

2.3. Правила пользования электронными ресурсами:

- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности с при работе с персональным компьютером.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться книжным фондом библиотеки;
- популяризировать книжный фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- организовывать выставки и обзоры литературы, конкурсы, викторины и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных печатных изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

4.3. Срок пользования выданной в библиотеке литературой:

научно-популярная, художественная литература - 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

учебники – учебный год