

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

«01» марта 2024 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «КУПК»

Н. Х. Токарева

Взамен Положения от 15.01.2021 №30

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. От 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» Части 2, 4 ст.27;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом ГАПОУ СО «КУПК».
- Приказ Министерства просвещения России от 21.09.2022 N 858 «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 установления предельного срока использования исключенных учебников»

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «КУПК».

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО «КУПК».

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными обязанностями. Должностные обязанности согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором ГАПОУ СО «КУПК».

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Структуру и штат библиотеки утверждает директор ГАПОУ СО «КУПК» с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.8. Библиотека имеет треугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.9. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ СО «КУПК», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.10. ГАПОУ СО «КУПК» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.11. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ГАПОУ СО «КУПК», установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «КУПК», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, 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. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности ГАПОУ СО «КУПК».

2.8. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

2.9. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.10. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

2.11. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, 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 литературе;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- 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 колледжа, 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.12 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198,

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Студенты, преподаватели и сотрудники колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке

4.2. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- нарушать расстановку в фондах открытого доступа

4.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;
- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу;
- при выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска, при переводе на другое отделение читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;
- читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие имуществу колледжа ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством. Обслуживание читателя в таком случае приостанавливается до момента возмещения ущерба;
- в случае утраты или порчи издания читатели обязаны заменить их идентичными, то есть автор, редакторы, составители, заглавие, сведения об издании, издательство, год издания, объем, том, часть, выпуск, серия издания должны совпадать с данными утраченного документа. В случае отсутствия идентичного издания допускается замена документа, признанного по согласованию с библиотекарем равноценным по значимости и содержанию, текущего года издания. Равноценность издания принимаемого взамен,

определяется в соответствии с видом утраченного документа, отраслью знания, к которой он относился, его объемом. Специальные виды изданий, журналы заменяются идентичным экземпляром или копией.

4.4. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.5. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На студентов 1-го курса дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказа руководителя образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

5.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.6. Учебно-методическая литература выдается пользователям на учебный год, художественная литература – на 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.7. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.8. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

5.9. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.10. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.11. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.12. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях учебного процесса.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и директору колледжа и может являться членом Педагогического Совета колледжа. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными обязанностями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

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

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

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

7.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

7.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба ГАПОУ СО «КУПК», нанесенного читателями.

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

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

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

7.8. Вводить норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача). Норматив списания документов из фонда библиотеки по неустановленным причинам при очередной инвентаризации составляет 0,05% от книговыдачи за последний год.

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

Рассмотрено на Совете колледжа, протокол № 5 от «01» марта 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 Овсянникова К.В.

Положение разработал зав.библиотекой: Лагунова С.А.