

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от 18.01.2021 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято на Совете колледжа
Протокол № 4 от «18» 01 2021 г.

Энгельс 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», колледж). Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс в колледже учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека колледжа является центром культуры, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации и Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ». Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.4. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой» (Приложение к настоящему Положению).

1.6. Библиотека обеспечивает доступ к базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным профессиональным ресурсам.

1.7. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в

реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

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

1.9. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые колледжем.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети, электронная библиотека).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, иными средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с цикловыми комиссиями, с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки, организует

обслуживание в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы.

3.5. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.6. Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.

3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей библиотеки и их информационных потребностей.

3.8. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.9. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.10. Осуществляет учет и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию, реставрацию и прочее.

3.11. Списывает и изымает литературу из фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.13. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новые информационные библиотечные технологии.

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

3.15. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией. Дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

4.5. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов колледжа и приобретения оборудования.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе в установленном порядке.

4.7. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно- библиографической работе.

5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов (правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.).

5.4. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с

действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.6. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.

5.7. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.10. Работники библиотеки имеют право на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на повышение квалификации по роду основной деятельности.

5.11. Работники библиотеки имеют право на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

5.13. Библиотека обязана обеспечивать информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью или развитию.

5.14. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ (ГАПОУ СО «ЭКПТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования предоставляется:

- студентам всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- служащим и рабочим колледжа.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек;
- получать книги в соответствующих пунктах выдачи (читальный зал, абонемент);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования книгами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны: бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за

порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Он должен будет отсканировать испорченные страницы.

2.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с возвращением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются.

2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку колледжа все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными или возместить рыночную стоимость.

2.9. Порча имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба – оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением и настоящими правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и организуя книжные выставки;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний в соответствии с программой. Групповые занятия включаются в расписание и оплачиваются как почасовая нагрузка;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг; принимать меры к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в библиотеку производится: преподавателей и сотрудников – по предъявлению паспорта; студентов – по предъявлению студенческого билета.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для получения издания на абонементе читатель ставит дату, фамилию, № группы, расписывается на книжном формуляре и отдает его библиотекарю. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе следующие:

- учебная литература выдается на один семестр в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдается в количестве не более 1 экземпляра на срок 10 дней;

- периодические издания выдаются на ночном абонементе в количестве 1 экземпляра.

5.3. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. За задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до трех раз читатель лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале.

5.5. Книги для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по студенческому билету под расписку преподавателя.

5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.7. Издания, пользующиеся особым спросом и последние экземпляры выдаются на дом читателю с 17⁰⁰ часов на ночь до 9⁰⁰ часов следующего дня или на выходные дни (ночной абонемент).

5.8. При нарушении настоящих правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на 1 месяц.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов – по студенческому билету; преподавателей и сотрудников – по паспорту. При получении издания читатель ставит в книжном формуляре дату, фамилию, № группы и расписывается.

6.2. Число книг и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничиваются.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем сроком на один день.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить книги из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели будут лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зав. Библиотекой	Абурова С. И.	<i>[Подпись]</i>	17.01.21

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Курсовая	Романов О.В.	<i>[Подпись]</i>	18.01.21

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 26 от «19» января 2021 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 4 от «18» января 2021 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учетные копии документа:

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменени я
	замененных	новых	аннулированных			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Журик Юлия Андреевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022