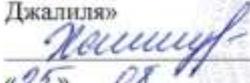


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 135	Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский Педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

 Г.С.Халиуллина

«25» 08 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля (далее - колледж) определяет основные единые требования к правилам пользования библиотекой, к формированию фонда библиотеки.

1.2 Настоящее Положение является нормативным локальным актом колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями, СанПином 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», уставом ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 21.11.2018 № под-1734/18, изменениями в устав ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 29.07.2020 № под-806, законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 08.06.2015 N 151-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 08.06.2015 N 151-ФЗ, от 03.07.2016 N 341-ФЗ, от 03.06.2016 N 342-ФЗ, от 01.05.2019 N 93-ФЗ, от 16.12. 2020 №579-СФ), а также примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения на основании письма Министерства Образования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14, приказа Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании письма Министерства Образования РФ 17.12. 2002 №27-54727/14.

1.4 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

1.5 Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», обеспечивающим литературой и информацией учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знания, духовного и интеллектуального общения.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением, утвержденным директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

1.7 Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Содействие гуманитаризации содержания образования в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия заключённого в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно – библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит массовую и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научнопопулярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек, электронного каталога.

3.8. Изучает отечественный передовой опыт и внедряет передовую отечественную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями ПЦК, общественными организациями ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно – вычислительной, копировально – множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются с учётом конкретных условий и утверждаются директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- представлять ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- библиотека ответственна за сохранность своих фондов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дней;

в) периодические издания – 1 день

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

7.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

7.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

7.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

7.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

7.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

7.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

7.9. По результатам проверки учебников, в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

7.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

Пользователи учебным фондом библиотеки колледжа обязаны:

8.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки колледжа.

8.2. Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

8.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

8.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник.

8.5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

8.6. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

8.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

8.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ.

9.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

9.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям;

9.7. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	Панчугина Анна Викторовна

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ
«Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			