


Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции)
работников и обучающихся

ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол № 1/23 от «18» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж гражданской
защиты»

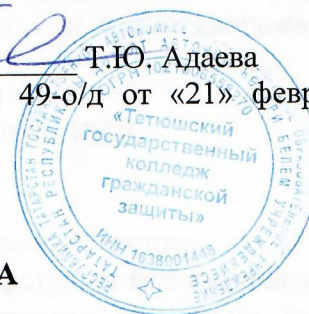

С.С. Миронова
Протокол собрания № 1/23 от «18» февраля
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»


Т.Ю. Адаева
Приказ № 49-о/д от «21» февраля
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О библиотечном деле», на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона 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», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее - Колледж).

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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 обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Для реализации основных задач библиотека:

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный 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.

- Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

- Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

- Содействует формированию профессиональных компетенций.

- Повышению квалификации.

- Проведению аттестации.

- Содействует педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

- Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Распространение информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Бесплатное обеспечение 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 литературы;

- 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. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, справочной, научно-популярной и художественной литературы, периодических изданий - для обучающихся;

- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий - для педагогических работников;

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и картотек, информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей и работников Колледжа, консультирование читателей в поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, развитие навыков поиска информации.

3.5. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6. Дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов и потребностей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе во время каникул.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров.

3.8. Систематическое информирование читателей о новых поступлениях печатной продукции.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда.

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования.

3.11. Обеспечение режима хранения библиотечного фонда.

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

3.13. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры РФ. от 08.10.2012 № 1077

(введен в действие 3.07.2013), ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования, и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет). Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России.

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

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

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

3.17. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.18. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Управление библиотекой Колледжа осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Колледжа.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

4.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.4. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы в педагогическом колледже.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, правилами внутреннего распорядка.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работы.

4.7. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- Обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

- Формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

- Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

- Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов.

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

5.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.4. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. 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 справочным 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 консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- Обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

- Формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

- Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

- Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов.

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

5.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.4. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. 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 справочным 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 консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.