

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «ЧПК»
О.Н. Мащенко
Приказ № 231 -од от 30.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка библиотечного фонда, входящих в состав библиотечного фонда», Статьей 1275 Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями и иными законодательными актами Гражданского Кодекса РФ Уставом ГБПОУ ИО «ЧПК» и иными федеральными актами, а также локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее - Колледж) является структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс.

1.3. Библиотека колледжа обеспечивает права обучающихся и педагогических работников колледжа на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами колледжа.

1.4. Библиотека выступает центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения. Ее деятельность осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.5. В библиотеке колледжа запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы, наносящий вред здоровью обучающихся, в том числе экстремистской направленности.

1.5. Доступ к фондам библиотеки, перечень и условия предоставляемых услуг определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

1.6. Деятельность библиотеки, в том числе организация обслуживания обучающихся и педагогических работников колледжа, осуществляется с соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований.

2. Задачи библиотеки

2.1. Задачи деятельности библиотеки:

- создание информационно-библиотечной среды для воспитания и образования будущих специалистов;
- участие в формировании политики информационно-библиотечного обеспечения колледжа;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям и ФГОС СОО;

- организация доступа к информации;
- обеспечение образовательного процесса учебной и дополнительной литературой в рамках образовательных программ;
- участие в формировании мировоззрения обучающихся, продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности;
- развитие читательской грамотности обучающихся.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование информационных ресурсов колледжа в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

3.1.1. Формирование фонда библиотеки:

- комплектация учебной, научно-популярной, научной, художественной литературой для обучающихся и педагогических работников;
- создание единого фонда как совокупности основного фонда, специализированных фондов учебных, периодических изданий, дополнительных фондов, читального зала, учебных кабинетов;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (далее СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.1.4. Разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей:

3.2.1. Организация деятельности абонемента, читальных залов, пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (далее МБА).

3.2.2. Формирование перечня информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.2.5. Проведение культурно - массовых мероприятий.

3.2.6. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Организационное, методическое сопровождение пользователей библиотеки:

3.3.1. Оказание методической помощи пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Оказание информационно-библиографической поддержки деятельности педагогических работников, обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.3. Предоставление возможностей проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий, учебной практики на базе библиотеки.

3.4. Участие в формировании политики в области информационно-библиотечного обслуживания колледжа:

3.4.1. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания колледжа.

3.4.2. Использование распределенной информационной среды колледжа и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями колледжа, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки.

3.4.4. Принятие участия в разработке проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения педагогических работников и обучающихся.

4. Права и обязанность библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, обозначенными в настоящем Положении;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов согласно действующему законодательству;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотеки;
- оказывать дополнительные платные услуги в рамках своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами колледжа;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- участвовать в реализации Программ воспитания;
- повышать свою квалификацию.

- предоставлять отчет о своей деятельности директору колледжа, органам государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа.

4.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на согласование / утверждение директору колледжа:

- планы и отчеты работы библиотеки;
- технологическую документацию, в т. ч. о порядке исключения и порядке выбытия документов из информационных ресурсов библиотеки и иные документы в рамках своей компетенции.

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

4.4. Директор обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием для комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

Правила пользования библиотекой

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями), Положением о библиотеке.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

3. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

4. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Библиотека может оказывать платные услуги на основании действующего законодательства и в соответствии с расчетами бухгалтерии колледжа, утвержденные директором.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Обучающиеся самостоятельно записываются в библиотеку при предъявлении студенческого билета согласно графика записи, составленного заведующим библиотекой.

2. Ежегодно до 10.09. обучающиеся должны пройти перерегистрацию с уточнением анкетных данных.

2. Педагогические работники колледжа записываются в библиотеку при предъявлении паспорта.

3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право на пользование библиотекой.

4. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердить факт ознакомления своей подписью на читательском формуляре.

5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Выбывающие из библиотеки читатели, в том числе педагогические работники, должны сдать имеющуюся у них библиотечную литературу и подтвердить отсутствие задолженности штампом и подписью заведующего библиотекой на обходном листе.

Права и ответственность пользователей библиотеки

Пользователи библиотекой имеют право:

- доступа к библиотечному фонду;
- доступа к информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;

- получать сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- на консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- на получение документа во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

Пользователи библиотекой 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;
- 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой. Замена литературы происходит по личному заявлению читателя (Приложение 2) и в соответствии с Инструкцией о приеме литературы взамен утерянной (Приложение 3);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года или окончания учебы в колледже.

Порядок пользования библиотекой

1. Сроки выдачи учебной литературы: время изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
2. Сроки выдачи художественной, научно-популярной, познавательной литературы: не более 1 месяца.
3. Сроки пользования периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса: не более 15 дней.
4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
5. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре источники выдаются только для работы в читальном зале.
3. Число источников для работы в читальном зале не ограничиваются.

4. Разрешается работать на одном ноутбуке не более двух человек одновременно.

5. Пользователь имеет право работать с переносным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

7. Работа на ноутбуке производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящими Правилами и Положением о библиотеке.

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными Правилами;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Положением о библиотеке.

Образец заявления

Заведующему библиотекой
ГБПОУ ИО «ЧПК»
ФИО
От ФИО,
обучающегося 00 группы, специальность

Заявление

Прошу принять замену утерянного учебника _____
(наименование учебника)
на _____.
(наименование учебника, год, цена)

Дата

Подпись

Данный учебник имеется в фонде и используется в образовательном процессе.

Заведующий библиотекой _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкция
о порядке замены утерянной читателями литературы из фонда библиотеки
ГБПОУ ИО «ЧПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция предназначена для заведующего библиотекой ГБПОУ ИО «ЧПК», который оформляет замену утерянной читателями литературы.

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного Фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянной читателями литературы из библиотечного фонда и обязанности заведующего библиотекой, ответственного за процесс замены.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка библиотечного фонда входящих в состав библиотечного фонда», Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок оформления замены утерянных читателями источников

2.1. Оформление замены утерянной читателями литературы осуществляет заведующий библиотекой.

2.2. В случае утери читателем литературы из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие литературы на полке, в инвентарной книге.

2.3. Если литература находится на полке, то заведующий библиотекой исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.4. В случае утери заведующий библиотекой решает вопрос о возмещении.

2.5. Утерянную литературу заменяют такой же, признанной библиотекой равноценной по тематике.

2.6. Замена утерянной литературы производится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный источник заменяется равнозначным (одним) источником. Замена одного источника двумя допускается в исключительных случаях.

2.7. Читатель пишет заявление о замене, где указывает библиографические данные утерянной и заменяющей литературы. Заявление подписывается заведующим библиотекой.

2.8. Заведующий библиотекой:

2.8.1. Принимает у читателя литературу для замены.

2.8.2. В присутствии читателя аннулирует читательскую задолженность.

2.8.3. Заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.8.4. На основании заявлений и записи в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных», составляются акты: «Списание объектов библиотечного фонда» и «О приеме на учет объектов библиотечного фонда».