

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ Т.В.Федорова
«26 » августа 2024г.
Рег. №7.4.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 11 от 26.08. 2024г.

Серпухов
2024

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим 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.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в последней редакции);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в последней редакции);
- Приказом Росстата от 21.02.2023 N 62 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере среднего профессионального образования";
- Федеральным законом № 170-ФЗ от 11.06.2021 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018 г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 г. N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»
- приказами директора ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», уставом ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», а также настоящим Положением.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

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

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Развитие АИС «1С: БИБЛИОТЕКА КОЛЛЕДЖА» для повышения качества оказания библиотечных услуг. Создание электронных читательских билетов.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме. Создание электронного каталога и доступа к нему с любого компьютера, имеющего выход в локальную сеть Колледжа.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог, 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 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. Предоставляет читателям дополнительные библиотечные услуги, которые может оказывать без ущерба своей основной деятельности.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет электронный каталог на машиночитаемых носителях с целью 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 обучающихся 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 цикловыми методическими комиссиями и структурными подразделениями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями Колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

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

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

5.4. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

Правила пользования библиотекой

1. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1. Обучающиеся и работники ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре 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.

1.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки.

1.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

1.5. При отчислении, увольнении из ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию нижеперечисленных прав читателей.

2.2. Библиотека обязана:

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность бесплатно пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе, совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых материалов; проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры; осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных материалов в библиотеку;
- поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. На обучающихся групп читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на период изучения учебной дисциплины, предмета, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю.

4.5. При использовании изданий в читальном зале читатель расписывается в книжном формуляре.

4.6. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

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

4.8. 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 работника библиотеки в служебные помещения и книгохранилище.

4.9. Выносить документы из читального зала без разрешения работника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

5. Правила пользования рабочими местами в читальном зале и каталоге библиотеки

5.1. Читателям, работающим на рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;

- использовать технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;

5.2. Читателям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальные залы оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- читатели обязаны сообщать работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.3. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается одним часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

5.4. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.5. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до окончания работы библиотеки.