

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «Саратовский
политехнический колледж»

И.И. Муравцов

«15» 09 2019 г.

Введено в действие приказом директора

№ 01-04/23 от «15» 09 2019 г.

Решение педагогического Совета

Протокол № 3

от «10» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

г. Саратов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы, библиотеки ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года (под редакцией от 03.07.2016г. №342-ФЗ);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом колледжа.

1.3. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж» (далее - колледжа), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.4. Основной целью библиотеки колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой

деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — студентам, педагогическим работникам, сотрудникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3 . Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей, проведения тематических конференций и других мероприятий.

2.4. Воспитание у студентов информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие студентам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует фонд в соответствии с профилем подготовки выпускников колледжа, учебными планами, программами;
- приобретает учебную, научную, художественную, справочную, периодическую литературу

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- 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 детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для студентов

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя перспективно-тематический план работы.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

3.7. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, информационных системах и базах данных.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека колледжа по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки колледжа.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования колледж обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом.

4.6. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором.

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

4.8. Библиотекарь формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором колледжа.

V. Организация работы

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

5.2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, студентами, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.5. Правила пользования библиотекой (Приложение №1) составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке колледжа;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- повышать квалификацию, в этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работника, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- систематически следить своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа,
- интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- не реже одного раза в полугодие проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.
- повышать квалификацию;
- устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю среду месяца один раз в квартал;

В санитарный день библиотека с читателями не работает, проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
 - санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке.
-
- устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца. Обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:
 - выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
 - оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
 - составление актов списания литературы (инвентаря);
 - разработка планов работы на следующий месяц;
 - расстановка книг по стеллажам;
 - выборка литературы по заказу пользователей библиотеки ;

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

1. 1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ о культуре, законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж», Гражданским Кодексом РФ.
1. 2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж», права и обязанности библиотеки и пользователя.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютеры для поиска литературы (не более 15 минут);
- вносить необходимые документы, отсутствующие в библиотеке, для работы с литературой в библиотечном зале с разрешения сотрудников библиотеки.

2.2. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) не имеют права:

- нарушать тишину в читальном зале;
- передавать другим лицам литературу и документы, полученные под свою подпись для личного пользования из фондов библиотеки;
- выносить литературу и иные печатные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;
- проходить в читальный зал в верхней одежде, головных уборах;

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки записи карандашом и ручкой.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последним.

2.5. Ежегодно с 1 сентября по 1 октября читатели обязаны перерегистрировать читательский формуляр с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые из фондов библиотеки книги или продлить их до 1 сентября (кроме выпускных групп).

2.6. По истечению срока обучения или работы в колледже читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

2.7. Читатели, нарушившие «Правила библиотеки» или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим Федеральным законом о библиотечном деле, Положением и Правилами библиотеки.

2.8. Пользователи, утратившие издания из фондов библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их идентичными изданиями, или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

2.9. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов.

2.10. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители и законные представители.

2.11. Стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели оплачивают в бухгалтерии колледжа.

2.12. Читатели, не возвратившие издания с установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

2.14. За неправомерные действия в библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

2.15. Факт нарушения Правил пользования библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками библиотеки, решение о мере ответственности принимает заведующий библиотекой совместно с администрацией колледжа.

2.16. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования читатели исключаются из библиотеки без права восстановления.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечивать читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых произведений и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, базу данных автоматизированной библиотечно-информационной системы и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
 - нести ответственность за сохранность своих фондов;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Обслуживание читателей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку обучающихся, преподавателей, сотрудников необходимо:
- предъявить основной документ, удостоверяющий личность и имеющий сведения о прописке (регистрации): паспорт;
 - предъявить студенческий билет (студенты колледжа предъявляют вместе с паспортом);
 - сообщить дополнительные сведения, необходимые для оформления формуляра читателя.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Правила пользования абонементом

- 5.1. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. При получении литературы на руки читатель должен:
- предъявить студенческий билет;
 - расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на дом экземпляр;

- возвратить документы в установленные сроки.

5.2. Порядок выдачи литературы на дом и срок пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются и фиксируются в Правилах пользования библиотекой согласно Положению о библиотеке ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»:

а) читатели имеют право получить на дом неограниченное количество книжных изданий, редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;

б) учебная литература выдается сроком на 1 семестр, учебный год (в соответствии с учебным планом);

в) научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

г) редкие и ценные книги, периодические издания на абонемент не выдаются, могут быть использованы только в читальном зале.

Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Как правило, не подлежат выдаче на дом последние от 1 до 3 экземпляров издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя/старосты группы.

5.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель совместно со старостой группы.

VI. Правила пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря/заведующего библиотекой).

VII. Правила пользования компьютерами

7.1. Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки, предназначены

для доступа читателей к различным информационным ресурсам, индивидуальной работе пользователей библиотеки.

7.2. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудником библиотеки.

7.3. При работе с компьютерами читателям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других читателей;
- сохранять в базе компьютера свои личные документы, картинки и другие файлы, ежемесячно личные документы (файлы) пользователей из памяти компьютера стираются сотрудником библиотеки. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;
- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.