

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2023 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ст. Вёшенская
2023

Рег. № 079 - АОС

Лист согласования
Положения о библиотеке ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Протокол от 20.02.2023 № 145

1 Нормативная база

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;
- Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 №762;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М. А. Шолохова» (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
- Дополнений и изменений в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018).

2 Общие положения

2.1 Библиотека является структурным подразделением ?ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (далее – колледж).

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

2.3 Цель библиотеки раскрывается через задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата - каталогов, картотек и баз данных;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации и работы с ней;

— совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

— координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.4 Функциями библиотеки является:

— обеспечение учебного процесса учебно - методической литературой на бумажных и электронных носителях;

— формирование единого информационного пространства колледжа в части, касающейся библиотеки;

— формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям, учебными планами и образовательно-профессиональными программами: приобретение по заявкам цикловых комиссий учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;

— организация дифференцированного библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания;

— ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

— оказание пользователям основных библиотечных услуг:

1) предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

2) оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;

3) выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;

4) выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок,

5) предоставление доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС) и электронным библиотекам, информационным системам, образовательным порталам, электронным базам учебных, учебно-методических и организационных материалов.

2.5 Библиотека осуществляет организацию библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на таком же качественном уровне, который гарантирован всем пользователям.

2.6 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., исключение из фонда морально-устаревших, ветхих, непрофильных и дуплетных документов производится в соответствии с приказом Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

3 Управление и организация деятельности

3.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

3.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора колледжа.

3.3 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем колледжа по согласованию с директором колледжа.

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

3.5 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4 Правила пользования библиотекой

4.1 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа 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 и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2 Читатели библиотеки колледжа обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в книгах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать книги в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае

ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

— ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

— при выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

— читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу бухгалтерии колледжа. На полученные средства приобретаются другие издания, недостающие в фонде.

4.3 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, внедряя компьютеризацию;

— 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.

4.4 Порядок записи читателей в библиотеку:

— читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр (на учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение);

— читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.5 Правила пользования абонементом:

— за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;

— срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- 1) учебная литература - на весь учебный год,
- 2) научно-популярная литература - от 10 до 20 дней,
- 3) художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

— литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

— как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

— читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6 Порядок пользования читальным залом:

— выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося;

— число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой);

— энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале;

— не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, книгами других библиотек, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

— литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

4.7 Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в библиотеке 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 компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в библиотеке, разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.
- вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

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

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