



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

Одобрено

На заседании Педагогического совета Колледжа
Протокол № 5 от 17 мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «Профессиональный
колледж «Московия»
Гречанников А.С.
Приказ №792 от 28.05.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ГАПОУ МО "Профессиональный колледж "Московия"

Домодедово, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕ- НИЯ.....	2
2. ГЛОСАРИИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ	6
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	6
5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	7
6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ	8
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	9
9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	10
11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ	11
12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ	11
13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ.....	11
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

а. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ

i. Настоящее положение о библиотеке в ГАПОУ МО ПК «Профессиональный колледж Московия» (далее по тексту Положение, - Колледж, Учреждение) разработано с целью регулирования права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами обеспечивающими учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ii. Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией.

iii. Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

iv. Семейный кодекс Российской Федерации.

v. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

vi. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

vii. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

viii. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», с изменениями и дополнениями от 19 июля 2018 г., 21 июля 2020 г..

ix. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-

р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

х. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», редакция от 14.04.202, действует с 25.04.2023

xi. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 15.05.2024

xii. Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в редакции от 02.02.2017 г.

xiii. Приказ Минюста России от 11.12.2015 №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (в ред. Приказа Минюста России от 24.11.2016 N 264)

xiv. Устав ГАПОУ МО ПК «Профессиональный колледж Московия».

2. ГЛОСАРИЙ

b.1. **Библиотека** - информационная, культурная, просветительская структурное подразделение образовательной организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование обучающимся (студентам, слушателям) и сотрудникам колледжа.

2.2. **Пользователь библиотеки** - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.3. **Библиотечный фонд**- совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей.

2.4. **Формуляр¹ читателя (читательский формуляр)** предназначен для учета пользователя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов (книг, учебников, периодических журналов).

2.5. **Абонемент** - условное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов (для использования вне библиотеки на определенный срок и на

определенных условиях, и именно сохранности и возвратности).

¹ Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком возврата.

2.6. **Читальный зал** - помещение (зона) в библиотеке, используемое посетителями как место для работы.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3.3. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет библиотекарь (старший, ведущий) библиотеки.

3.6. Возложение обязанностей на сотрудника библиотеки производится в установленном порядке.

3.7. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании (аккредитации) образовательной организации.

3.8. Цели библиотеки соотносятся с уставными целями образовательной организации.

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

3.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке образовательной организации.

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

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

3.13. В библиотеке запрещается издание и распространение, а также хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №14-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.

3.14. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №14 - ФЗ относятся:

3.14.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

3.14.2. 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;

3.14.3. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

3.15. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3.16. Периодичность проверки библиотечного фонда, а также содержание библиотеки на наличие запрещенных изданий (материалов, памяток) осуществляется при приемке литературы приемочной комиссией, ежегодно инвентаризационной комиссией и при сдаче кабинета на летние каникулы, приемочной комиссией. Непериодическая проверка (внеплановая) может осуществляться руководителем образовательной организации, заместителем директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, а также ответственным за функционирование образовательной площадки.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организационная структура подразделения определяется утвержденным штатным расписанием Колледжа.

4.2. Сотрудники библиотеки осуществляют деятельность в соответствии с функциями библиотеки и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, установленное настоящим положением, в соответствии с информационными потребностями.

5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки.

5.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

5.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации, формирование у обучающихся (слушателей) социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, участие в мероприятиях, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие

навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

5.7. Координация деятельности с образовательными площадками образовательной организации, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения читательских потребностей.

5.8. Решение иных задач в соответствии с уставными целями колледжа.

6. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Основными функциями библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.

6.2. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем образовательных программ и информационными потребностями читателей.

6.3. Состав фонда, экземплятность варьируются в соответствии со спецификой обучения.

6.4. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное и библиографическое обслуживание, для чего: организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, в читальном зале и в учебных группах; организует консультационную помощь по обучению пользователей библиотеки правилам регистрации в ЭБС и работе в базах данных; в соответствии с настоящим положением ведет справочно-библиографический аппарат; проводит работу по пропаганде книги, культурно-воспитательные и просветительские мероприятия; ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей; обеспечивает потребности всех категорий пользователей библиотеки в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования; организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний; прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

6.5. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы, ведет работу по организации фонда, согласно заявок, и его сохранности.

6.6. Исключает из фонда, перераспределяет непрофильную, дублетную и устаревшую по содержанию литературу в соответствии с положениями Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.7. Организует в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке» работу по выявлению документов, изданий, в том числе электронных цифровых ресурсов, включенных в ФСЭМ, с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

6.8. Участвует в работе городских семинаров по повышению квалификации библиотечных работников.

6.9. Работает в постоянном контакте с учебной частью, информационно-методическим центром, председателями предметных комиссий, преподавателями.

7.ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

7.1. При осуществлении своей деятельности библиотека имеет право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением; устанавливать порядок учета, обеспечивающий достоверные результаты работы и не противоречащий требованиям нормативно-правовых актов в сфере библиотечного обслуживания; разрабатывать рабочую документацию; знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы колледжа; участвовать в работе общественных организаций, деятельность которых, не запрещена на территории российского государства или является не рекомендованной; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека несет ответственность за:

8.1.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором между работниками и администрацией колледжа;

8.1.2. Обеспечение полного доступа читателей к имеющемуся фонду и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

8.1.3. сохранность библиотечного фонда в состоянии, определенном требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

8.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

8.2.1. выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

8.2.2. организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

8.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

8.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

8.2.5. соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

8.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности статистической и иной информации о деятельности библиотеки;

8.2.8. готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Пользователи библиотеки 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,

аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны: соблюдать настоящее положение; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов², а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (печатное издание); возвращать документы (печатные издания) в библиотеку в установленные сроки; заменять документы (печатные издания) 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 образовательной организации.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Запись обучающихся (слушателей) образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения.

10.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится по мере надобности или при смене персональных данных пользователя библиотеки.

² Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний - пользователь

10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух³ документов одновременно.

11.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

12.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

13.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику (при необходимости), и в присутствии сотрудника библиотеки.

13.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

³ Данное ограничение не распространяется на учебники, учебные пособия, дидактические материалы.

13.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

13.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Руководителя образовательной организации и действует до отмены или замены его новыми.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

14.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

14.4. С инициативой внесения изменений и дополнений могут выступать: директор, заместители директора по различным направлениям, члены Педагогического совета колледжа.

14.5. Работники библиотеки или иные лица, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, компьютерной технике, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.