

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

27.11.2006 г., протокол №1,

С изм. от 26.10.2009, протокол №1,

С изм. от 29.09.2014 г., протокол №1,

Распоряжение №136/1 от 29.09.2014 г.

С изм. 22.12.2015 г., протокол № 4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

С изм. 21.12.2020 г., протокол №4

Распоряжение №454 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А. Перова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О библиотеке
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Архангельск
2020

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

I. Общие положения

1.1. Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет цель и задачи, основные направления деятельности библиотеки колледжа.

1.2. Данное положение распространяется на обеспечение процесса 3.1. - Библиотечное и информационное обслуживание.

1.3. Библиотека входит в состав методического центра и является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим образовательный процесс литературой и информацией, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» /далее – Законом № 114-ФЗ/, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом колледжа.

1.5. Расходы на содержание библиотеки, комплектование фонда предусматриваются в общей смете расходов колледжа по заявке заведующего библиотекой.

1.6. Библиотека использует предоставляемые ей служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

1.6. В составе библиотеки могут работать филиалы, расположенные в учебных корпусах колледжа.

II. Сотрудники библиотеки

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

2.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно руководителю по инновационному и методическому развитию колледжа и является членом совета колледжа.

2.2.К сотрудникам библиотеки относятся библиотекари и библиографы, численность которых определена в штатном расписании колледжа.

2.3.Должностные обязанности работников библиотеки утверждаются директором колледжа.

2.4. Сотрудники библиотеки выполняют определенный объем библиотечно-библиографической работы в соответствии с нормативами и должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и планом работы.

2.5.Сотрудники библиотеки имеют право участвовать в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности, представлять колледж в различных организациях и учреждениях в пределах своей компетенции; знакомиться с учебными планами и программами по профессиям и специальностям; вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки их обязанности могут быть возложены на других сотрудников (взаимозаменяемость). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6.Библиотечные работники несут ответственность:

- качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;

- за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством;

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

- своевременное отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов» и регулярную сверку с имеющейся в фонде литературой несут ответственность руководители рабочих комиссий, назначенных приказом директора колледжа.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

III. Задачи и функции библиотеки

3.1. Задачи библиотеки:

- полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;
- развитие потребности к самообразованию;
- формирование фонда в соответствии с потребностями образовательного процесса и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата;
- содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования библиотекой и информационными ресурсами;
- противодействие экстремистской деятельности и реализация профилактических мер по использованию и распространению экстремистской литературы;
- координация деятельности с другими подразделениями колледжа, общественными организациями;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3.2. В соответствии с задачами библиотека колледжа выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда

- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами по профессиям и специальностям; приобретение учебных, научных, научно-популярных, литературно-художественных и периодических изданий;
- исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда». Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

- систематическое (не реже одного раза в месяц) проведение сверки имеющихся и вновь поступающих печатных изданий и документов в библиотечный фонд колледжа с «Федеральным списком экстремистских материалов». Для проведения сверки ежегодно приказом директора колледжа утверждается рабочая комиссия из числа руководителей и работников колледжа. Руководит работой комиссии заведующий библиотекой. По результатам проверки составляется акт и вносится запись в утвержденный в номенклатуре отдела библиотеки «Журнал сверки имеющейся литературы в библиотечном фонде колледжа с Федеральным списком экстремистских материалов».

3.2.3. Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда

- осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки установленные законодательными актами сроки.

3.2.4. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных.

3.2.5. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей

- предоставление дополнительно платных услуг согласно действующему перечню и прейскуранту, направляя полученные средства в соответствии с утверждёнными директором сметами на комплектование фонда и материально-техническое обеспечение;

- составление библиографических списков, ведение тематических папок, выполнение библиографических справок и консультаций в соответствии с запросами читателей;

- организация работы читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью колледжа;

- организация выставок поступивших учебно-методических изданий.

3.2.6. Библиотечное обслуживание пользователей

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий.

3.2.7. Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки

- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы, организуя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

3.2.8. Методическая работа

- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;
- изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий;
- изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов.

Контроль исполнения данного Положения возлагается на заведующего библиотекой.

IV. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа

4.1 Взаимодействие библиотеки колледжа осуществляется с другими структурными подразделениями колледжа по следующим направлениям деятельности:

- с методическим центром, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам формирования учебного фонда;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с информационно-техническим центром по вопросам технического сопровождения деятельности.

V. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VI. Порядок внесения изменений

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>04.11.01</i>	<i>Редакция 05</i>

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VII. Приложения

Приложение 1. Правила пользования библиотекой

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
Ф.И.О.	должность
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Федорова Ю.В.	Заведующий библиотекой

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
П.1.4, 1.7, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 4.1. Оформление Приложение новое	Протокол №4, 21.12.2020 г.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

Приложение 1

Правила пользования библиотекой ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», права и обязанности его пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет;
- слушатели по программам дополнительного профессионального образования обслуживаются в читальном зале.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным документам, на различных носителях полученным из фондов отдела библиотеки, и к компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5. При отчислении из колледжа, оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними документы. Получить подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны заменить их такими же документами или копиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их выполнение своей подписью в читательском формуляре.

3.4. Запись слушателей по программам дополнительного профессионального образования производится при предъявлении удостоверения личности.

4. Правила пользования абонементом

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается "на дом" на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);
- научная литература выдается на срок одного месяца (не более пяти экземпляров одновременно);
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- периодические издания выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

4.3. Срок пользования выданными изданиями можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

4.5. Не подлежат выдаче "на дом": текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

5.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок. ???

5.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

5.4. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

6. Порядок пользования электронным читальным залом

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	04.11.01	<i>Редакция 05</i>

6.1. К работе в электронном читальном зале допускаются пользователи, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт, удостоверение сотрудника колледжа).

6.2. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

6.3. Строго запрещено работать на развлекательных сайтах.

6.4. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него работником библиотеки.

6.5. Пользователь обязан отметить в журнале регистрации начало и окончание работы.

6.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам, предполагающим оплату.

6.7. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником библиотеки.

6.8. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

6.9. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпус монитора, принтера или сканера. Также запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.

6.10. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах, лабораториях

7.1. Учебные кабинеты, лаборатории могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки колледжа.

7.2. Ответственность за сохранность фонда несет заведующий кабинетом, лабораторией.

7.3. Литература оформляется в формуляре учебного кабинета и выдается под подпись заведующего кабинета, лаборатории.