

 <p>БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	«Белоярский политехнический колледж»
	Положение о библиотеке

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 10.10.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.10.2024 № 244

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Белоярский
2024

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Библиотекарь	Кашкарова О.Е.	
Проверил	Юрисконсульт	Суслова А.Ю.	
Согласовал	Заместитель директора по УВР	Иванова Л.В.	
Согласовал	Председатель профсоюзной организации	Савосько И.Н.	
Согласовал	Председатель Студенческого совета	Гладкова М.Е.	

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п		Стр.
1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3
3	Основные функции	4
4	Формирование фонда библиотеки	5
5	Организация деятельности библиотеки	6
6	Права и обязанности библиотеки	6
7	Права и обязанности пользователей	7
8	Деятельность библиотеки в период дистанционного обучения (ДО) и применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ)	8
9	Заключительное положение	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»(ред. от 14.03.2023), Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 27.10.2025), Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 30.11.2024), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.от 15.10.2025 г.), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с требованиями ФГОС, Устава колледжа.

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

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация 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. Библиотека осуществляет свою деятельность на 2-х площадках:

- ХМАО-Югра, город Белоярский, кв. Спортивный, дом 1;
- ХМАО-Югра, город Белоярский, мкр. Мирный, дом 18.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

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

2.3. Комплектация универсального фонда учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.5. Формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах прав и свобод человека.

2.6. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.

2.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.8. Содействие формированию профессиональных компетенций. Содействие педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.9. Мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.10. Списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

2.11. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.3. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Осуществление научной и технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы.

3.8. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

3.8.1 Ежемесячно обновляет список экстремистских материалов согласно Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на

Министерство возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов.

3.8.2 Ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей (на любых носителях) литературы с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания

3.8.3 При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке

3.8.4 Ведет журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

3.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.10. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденными приказом Министерства образования России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке устранение списанной литературы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- общепрофессиональные последние 10 лет.

4.4. Структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.5. Общие принципы и порядок комплектования:

4.5.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.5.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.5.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.5.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.5.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.5.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

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

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

5.8. Проведение выбора и оценки электронных баз данных открытого доступа и подписных ЭБС с учетом профиля обучения и особенностями образовательного и воспитательного процессов и организует их внедрение.

5.9. Для организации доступа к подписным ЭБС обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем регистрации и выдачи персонального пароля.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования.

6.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и

задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

6.3. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки в согласовании с директором.

6.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

6.6. Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.7. Библиотека обязана:

6.7.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

6.7.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.7.3. Совершенствовать библиотечное-информационное обслуживание читателей путем внедрения современных компьютерных технологий.

6.7.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.7.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

6.7.6. Повышать квалификацию.

6.7.7. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других печатных изданий и иных документов;

6.7.8. Обеспечивать оперативное и, качественное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

6.7.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

6.7.10. Выявлять и изучать информационные потребности читателей;

6.7.11. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

6.7.12. Проводить занятий по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

6.7.13. Пропагандировать книги, приобщать к чтению;

6.7.14. Организовывать книжные выставки, проводить библиографические обзоры, «Дни информации» и др.;

6.7.15. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других печатных изданий и иных документов;

6.7.16. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;

6.7.17. Проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

6.7.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.4. Продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

7.2.4. Пользоваться ценностями печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ В ПЕРИОД ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ДО) И ПРИМЕНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ДОТ)

8.1. Пункт 10 настоящего положения вступает в силу в соответствии с: Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16); Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

8.2. Библиотека колледжа предлагает пользователям электронные образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, в том числе и электронно-библиотечные системы для среднего профессионального образования, электронные учебные издания, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

8.3. В период ДО и применения ДОТ библиотека организует индивидуальные и групповое библиотечное обслуживание, формирует библиотечно-информационные ресурсы, оказывает консультативную помощь обучающимся в поиске и выборе информационно-образовательных ресурсов.

8.4. Информационно-библиотечная деятельность в условиях ДО и применения ДОТ способствует решению следующих задач:

- создание условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;

- содействие повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

- предоставление доступа к различным ЭОР (электронным образовательным ресурсам) в любое удобное для участников образовательного процесса время;

- формирование единой информационно-образовательной среды колледжа;

– повышение эффективности образовательной деятельности, интенсификация самостоятельной работы обучающихся и организации учебного процесса.

8.5. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

– принцип доступности, выражющийся в предоставлении всем участникам образовательного процесса ЭОР непосредственно по месту жительства или временного пребывания;

– принцип интерактивности, выражющийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса в информационно-образовательной среде;

– принцип адаптивности, позволяющий использовать ЭОР нового поколения в конкретных условиях образовательного и воспитательного процессов;

– принцип оперативности обслуживания в условиях ДО и применения ДОТ.

8.6. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

– обеспечение возможности активного использования всеми участниками образовательного процесса ЭОР открытого доступа и подписных ЭОР в образовательной и воспитательной деятельности;

– содействие научно-исследовательской и проектной и досуговой деятельности обучающихся, педагогических работников;

– формирование у обучающихся навыков и умений по поиску, отбору и оценке цифровой информации, формирование информационной культуры в целом;

– содействие формированию у обучающихся навыков и опыта обучения и самообучения с использованием ЭОР.

8.7. Библиотека ведет учет обращений пользователей к ЭОР, изучает информационные потребности и запросы пользователей в условиях ДО и применения ДОТ и эффективность использования предлагаемых ЭОР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области среднего профессионального образования.