

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 4
от 17.02.2020



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А.Шагин

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ МО «КОВДОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г.Ковдор

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1 ст. 12, ст.18, п.20 ч.1 ст.34, ст.35, п 7,8 ч. 3 ст. 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013 г. № 185-ФЗ) «О библиотечном деле»; ст. 2, 13 Федерального Закона от 25.07.2012 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст.14 п.1 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
2. Библиотека ГАПОУ МО «Ковдорский политехнический колледж» (далее библиотека) колледжа является структурным подразделением ГАПОУ МО «КПК».
3. Библиотека колледжа представляет собой информационное, культурное, просветительское подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
4. Все пользователи библиотеки колледжа имеют право доступа в библиотеку колледжа и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
5. Деятельность библиотеки колледжа отражается в Уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.
6. Цели библиотеки колледжа соотносятся с целями образования, определенными в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Уставе колледжа:
 - 6.1. обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, программ среднего общего образования;
 - 6.2. обеспечение участников образовательных отношений учебными, методическими и справочными документами (печатными, цифровыми);
 - 6.3. содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни; взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
 - 6.4. содействие реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;
 - 6.5. содействие развитию способностей обучающихся, формированию и развитию личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
 - 6.6. содействие в защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от информации порнографического характера, от информации пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
7. Библиотека колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями регионального органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим положением.

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

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилам пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

12. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающихся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору источников знаний.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

13. Для реализации основных задач библиотека:

а) с учётом требований с учётом требований федерального законодательства, в том числе о запрещении, распространении и хранении экстремистских материалов, формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектует универсальный фонд учебниками в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных изданий, соответствии ФГОС, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.); обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

14. Структура библиотеки включает отделы учебников, методических изданий, учебных пособий для обучающихся, педагогических работников.

15. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами колледжа, программами, проектами.

16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов; ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; приобретение библиотечной техники и канцелярских принадлежностей.

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

18. Режим работы библиотеки определяется администрацией колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом колледжа.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

23. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

24. Заведующей библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) отчеты о работе библиотеки, сведения о фонде.

25. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его уставом.

26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

27. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

28. Работник библиотеки имеет право:

- а) руководствуясь целями и задачами библиотеки (п.п. 6, 7 настоящего положения) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положения о библиотеке колледжа;

- б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний;
- в) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом уставом колледжа;
- е) иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, награды знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

29. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонды в соответствии с учрежденными федеральными перечнями учебных изданий, соответствии ФГОС, образовательными программами среднего профессионального образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) не допускать случаев приобретения, хранения и распространения экстремистских материалов и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; в случае выявления таковых предпринять меры к их немедленному изъятию;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа
- з) 1 раз в 3 года проходить обучение на курсах повышения квалификации;
- и) обеспечить соблюдение правил и норм охраны труда, безопасности жизнедеятельности, мер санитарной, пожарной и электробезопасности в помещении библиотеки; незамедлительно информировать руководителя колледжа о факторах, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и работников колледжа.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

30. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

31. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере и в порядке, установленном правилами пользования библиотекой, а в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, несут гражданскую или уголовную ответственность.
- в) 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;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в колледже;
- и) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- к) пользователь библиотеки имеет право обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

32. Порядок доступа пользователей:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) – по паспорту;
- б) перерегистрации пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является пользовательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат.

33. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны двух пользователей

34. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.