УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
«Кузбасское УОР»
Приказ от 12.08.2024 №190

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009C002E45D922C7E6FB5A67A53A104A01
Владелец: Сизикова Наталья Владимировна
Действителен: с 13.05.2025 до 06.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ «КУЗБАССКОЕ УОР»

Ленинск-Кузнецкий
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке ГПОУ «Кузбасское УОР» (далее – Положение, УОР) разработано с целью регламентирования организации работы библиотеки, определения цели, задач и функций библиотеки. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.),
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О библиотечном деле»,
- приказа от 8 октября 2012 г. N 1077 министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017 N 115),
- приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»,
- Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»,
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- письма Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,

В своей деятельности библиотека руководствуется нормативными правовыми актами РФ, требованиями ФГОС, СанПиН, актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к её компетенции, Устава УОР, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами УОР и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является центром информационного обслуживания читателей, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.4. Деятельность библиотекаря регламентируется должностными инструкциями, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором УОР.

1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

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

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

1.9. Библиотека взаимодействует с библиотеками образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями формирования общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

Для реализации основных задач библиотека:

2.2. Осуществляет государственную политику в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

2.2.1.обеспечивает равные права на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;

2.2.2. организует библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивает их свободный и безопасный доступ к информации, знаниям, культурным ценностям на основе широкого доступа к фондам библиотеки;

2.2.3. осуществляет защиту студентов от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3. Формирует библиотечный фонд училища:

2.3.1. укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими изданиями, справочными материалами в соответствии с профилем УОР, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

2.3.2. организует доступ к ресурсам электронной библиотечной системы (ЭБС);

2.3.3. проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе;

2.3.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.3.5. оформляет списание устаревшей литературы и изданий.

2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание студентов и сотрудников УОР:

2.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

2.4.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и досуговой деятельности студентов;

2.4.3. осуществляет обзор новых поступлений и публикаций.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека училища выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов училища; комплектует универсальный фонд учебными, научно-методическими, справочными и художественными, изданиями на бумажных и / или электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.3.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.3.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.3.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры;

3.3.5. обучает поиску/отбору и критической оценке информации.

3.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.5. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, работе с электронной библиотечной системой (ЭБС), обучает пользователей методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.6. Способствует формированию комфортной библиотечной среды.

3.7. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

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

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

4.3. Общие принципы и порядок комплектования:

4.3.1. учебные и учебно-методические издания приобретаются по запросам педагогических работников;

4.3.2. издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки;

4.3.3. все издания, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях реализации положений Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» один раз в 3 месяца проводится сверка имеющихся изданий библиотечного фонда училища с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, на предмет наличия в составе библиотечного фонда запрещенных изданий.

4.5.2. Выявленные издания переводятся с открытого доступа в закрытый фонд основного книгохранения и маркируются специальным опознавательным знаком («восклицательный знак в круге»), означающим, что доступ к изданию ограничен.

4.5.2. Согласно п.7.2 приказа «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», один раз в 5 лет проводится анализ эффективности использования фондов библиотеки.

4.5.3. Ветхие, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда библиотеки.

5. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом УОР.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор УОР, который утверждает нормативные документы. Координирует деятельность библиотеки заместитель директора по учебно-воспитательной работе УОР, согласовывает планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. Библиотекарь работает под руководством зам.директора по учебно-воспитательной работе, является членом педагогического совета.

4.4. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом УОР.

4.5. Порядок комплектования штата библиотеки УОР регламентируется в соответствии со штатным расписанием.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка УОР.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работник библиотеки имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе УОР и в Положении о библиотеке, согласно требованиям ФГОС СПО.

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

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

5.1.4. Представлять УОР в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. Библиотекарь вправе отказать в обслуживании читателям, злостно нарушающим Правила пользования библиотекой.

5.2. Работник библиотек обязан:

5.2.1. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.2. Своевременно и квалифицированно осуществлять выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3. Нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.2.4. Предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности библиотеки.

5.2.6. Повышать квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе фонда и ресурсах библиотеки.

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

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

6.1.4. Продлевать срок пользования библиотечными ресурсами.

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

6.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (приложение 1).

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

6.2.3. Убедиться при получении библиотечных ресурсов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.

6.2.4. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

6.2.5. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

6.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в училище.

6.2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Библиотечные ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

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

8.2. Работа с компьютером осуществляется только с разрешения библиотекаря.

Приложение 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.1. Право пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники ГПОУ «Кузбасское УОР».

1.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

1.3. Читатели должны: бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать листы.

1.4. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов читатель должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формулярах.

1.5. Читатель ставит подпись в формуляре читателя за каждый экземпляр издания. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении учебной и художественной литературы, она вычеркивается из формуляра читателя, что подтверждается подписью библиотекаря.

1.6. При получении книг для пользования на уроке читатель или дежурный группы должен вернуть всю литературу сразу после урока.

1.7. В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу.

1.8. Читатели, сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период учебную или художественную литературу в общем количестве до 5-ти экземпляров.

1.9. Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой на срок - до полного погашения задолженности.

1.10. При выбытии из училища читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.11. Читатели, причинившие библиотеке ущерб (утрату или порчу изданий), обязаны заменить их идентичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

1.12. Читатель может пользоваться в библиотеке компьютером и интернет-ресурсами только в учебных целях.

1.13. Перед началом работы на персональном компьютере читателю необходимо предупредить библиотекаря.

1.14. Читатели могут пользоваться в читальном зале личными устройствами приема и передачи информации (ноутбуки, планшеты и т.п.), но без подключения к сети в соответствии с Правилами противопожарной безопасности.

1.15. Редкими и ценными книгами, атласами, словарями и справочниками пользуются только в читальном зале или на уроке.

1.16. В библиотеке читатели обязаны: соблюдать тишину и порядок; при входе отключать сотовые телефоны; без разрешения библиотекаря не входить в хранилище книжного фонда.