

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
На совете ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/13
от «27» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО ОГПК
от «28» апреля 2017 г. № 282

Министр
И.И.И.
Заместитель
И.И.И.
Заместитель
И.И.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

С О П Р А В Л Е Н И Е
Библиотека
Положение
от 28.04.2017

С О П Р А В Л Е Н И Е

И.И.И.
И.И.И.

И.И.И.
И.И.И.

С О П Р А В Л Е Н И Е
Библиотека
Положение
от 28.04.2017

И.И.И.

1. Общие положения

1.1. 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», Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 №185-ФЗ) «О библиотечном деле»; ст. 2, 13 Федерального закона от 25.07.2012 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2 Библиотека Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж) 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.

1.3. Все пользователи библиотеки Колледжа имеют право доступа в библиотеку Колледжа и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

1.4.Деятельность библиотеки отражается в Уставе Колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Колледжа.

1.5.Цели библиотеки Колледжа соотносятся с целями образования, определёнными в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Уставе Колледжа:

— Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения; программ среднего общего образования;

— Обеспечение участников образовательных отношений учебными, методическими и справочными документами (печатными, цифровыми);

— Содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни; взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

— Содействие реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;

— Содействие развитию способностей обучающихся, формированию и развитию личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.6.Библиотека Колледжа руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями регионального органа управления образованием, уставом колледжа, настоящим положением.

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

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

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

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

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающихся, педагогическими 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.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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, 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.

Выявление в фонде библиотеки образовательной организации изданий, включённых в «Федеральный список» осуществляется электроником, назначенным приказом директора Колледжа. Электроник информирует руководителя образовательного учреждения о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

3.2. Один раз в неделю производится регулярная проверка ограничения доступа пользователей сети Интернет к сайтам, содержащим экстремистские материалы, в соответствии с «Федеральным списком». Результат проверки заносится в журнал контроля.

3.3. По факту проверки составляется соответствующий акт. В случае обнаружения свободного доступа к сайтам, содержащим экстремистские материалы, электроник обязан проинформировать провайдера о недостаточном уровне фильтрации доступа пользователей к ресурсам Интернет, в соответствии с «Федеральным списком».

3.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом не могут быть допущены к массовому распространению.

3.5. Выявленные в результате сверки библиотечно-информационного фонда Колледжа издания, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов открытого доступа.

3.6. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.

3.7. 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;

3.8. 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), информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом.

3.9. 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.

4. Организация деятельности библиотек

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

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

4.3. Ответственность за систематичность, 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 руководитель колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

4.4. Режим работы библиотеки определяется администрацией Колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

1 час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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

5. Управление, штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа, начальник отдела по воспитательной и социальной работе.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет 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.

5.4. Библиотекарь назначается директором Колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Колледжа.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Колледжа на утверждение следующие документы:

— план работы библиотеки на месяц, учебный год;

— отчет о работе библиотеки за год

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Колледжа регламентируется его уставом.

5.8. 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.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодатель-

ству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- руководствуясь целями и задачами библиотеки 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;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом уставом Колледжа
- быть представленными к различным формам поощрения, награды знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонды в соответствии с учрежденными федеральными перечнями учебных изданий, 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.

7. Права и обязанности пользователей библиотекой

7.1. 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.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Колледжа;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании, 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 дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Колледже.

Порядок доступа пользователей:

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

Порядок пользования абонементом:

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

Порядок пользования читальным залом:

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

Правила пользования библиотекой.

I. Общие положения.

1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки.

2. Право бесплатного и свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся, студенты и работники колледжа, а так же получатели платных образовательных услуг.

3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучаемых; методической научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей и мастеров производственного обучения:

-книги, газеты, журналы и др.

-справочно-библиографический аппарат: каталоги картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

-доступ к информационным ресурсам.

- доступ к онлайн-чтению ЭБС издательства «Академия»

4. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-в читальном зале работа с изданиями и другими документами, (которые не выдаются на дом)

-предоставляет доступ к онлайн-чтению ЭБС издательства «Академия» и другим информационным ресурсам.

5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа.

II. Права, обязанности и ответственность читателей.

1. Читатель имеет право:

а) пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

-иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

-получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

-получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

-использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

-пользоваться справочно-библиографическим информационным обслуживанием;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

б) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

в) избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать посильную помощь библиотеке.

г) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

д) обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, у директора колледжа.

2. Читатели обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- в) возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- г) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр:
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении книг и других изданий из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- е) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов проводить мелкий ремонт, заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- ж) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и документы;
- л) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой)

4. Документы выдаются выходящим обучающимся, студентам и работникам колледжа только после возвращения взятой литературы и отметки в обходном листе.

5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

III. Обязанности библиотеки.

- 1) Библиотека обязана:
 - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременное информирование читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

-вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- обеспечить читателей необходимой литературой в течение учебного года;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями колледжа;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой.

1) Запись читателя проводится на абонементе. Обучаемые записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, работники и преподаватели по паспорту.

2) На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3) При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4) Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5) Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. Порядок пользования абонементом

1) Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче редкие, ценные и справочные издания, журналы и газеты.

2) Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом

1) Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается:

Энциклопедии, справочная литература, редкие и ценные издания, книги.

3) Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.