МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
24.10.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 52F1930A05D0B9E3567B32675F678F40
Действителен с 16.05.2024 по 09.08.2025
Владелец Сотникова Елена Валентиновна

Положение о библиотеке с библиотечно-информационным центром в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен
Положение о библиотеке в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №27-А от 25.02.2021 г

Дата введения в действие «24 » октября 2024 г., приказ по колледжу № 502-А от 24.10.2024 г.
Настоящий документ является внутренним документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1. Общие положения

1.1 Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского» (далее-колледж) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом колледжа.

1.2.Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами колледжа.

1.3.Деятельность библиотеки колледжа организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4.В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. (Приложение №1)

1.6. Организация обслуживания обучающихся в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1.Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2.Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
2.3.Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) получающими платные образовательные услуги.
2.4.Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации необходимых для развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3. Основные функции

3.1 Библиотека колледжа организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
3.2. Библиотека колледжа обеспечивает читателей библиотечными информационными услугами бесплатно.
3.3 Библиотека колледжа обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС СПО печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. В качестве основной литературы колледж использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.
4.2.Деятельностью библиотеки колледжа руководит заведующий библиотекой, назначаемая приказом директора колледжа. В подчинении заведующего библиотекой находятся библиотекарь колледжа и лаборант.
4.3.Администрация колледжа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности колледжа и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.
4.4. Режим работы библиотеки колледжа определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по методической работе.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

г) участвовать в управлении делами колледжа в соответствии с его Уставом;

д) соблюдать своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа;

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей;

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы колледжа;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

и) повышать свою квалификацию.

7. Библиотечно – информационный центр

7.1.Библиотечно - информационный центр входит в состав библиотеки колледжа, обеспечивает учебно - воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

7.2. В состав библиотечно-информационного центра входят: абонемент, читальная зона, компьютерная зона, аудио и видео зона, хранилище для книг.

7.3. Базисные функции библиотечно-информационного центра:

- Образовательная

Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

- Информационная

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

- Культурная

Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся. Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка.

7.4. Задачи библиотечно-информационного центра

1) Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации пользователя, в развитии его творческого потенциала;

3) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

Приложение № 1

Правила пользования библиотекой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

1.Общие положения

1.1.Правила пользования библиотекой техникума разработаны соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2.Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленным правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.Порядок записи читателей в библиотеку.

2.1.Обучающиеся записываются в библиотеку после посещения в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета.

2.2.Преподаватели и сотрудники колледжа записываются в библиотеку по паспортным данным.

2.3.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

2.6.Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и получить обходной лист библиотеки.

2.7.Сотрудники колледжа при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

3.Порядок пользования абонементом

3.1.Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений.

3.2. Сроки выдачи книг: учебная литература по каждой дисциплине, модулю сроком на учебный год или на время изучения данного предмета.
3.3.Сроки выдачи книг: художественная литература, научно-познавательная литература сроком на 15 дней.
3.4.Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.
3.5.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
3.6.При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин, к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

4.Порядок пользования читальным залом

4.1.Выдача литературы для работы в читальном зале производится по студенческому билету студента.
4.2.Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
4.3.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы и другие издания периодической печати выдаются для работы только в читальном зале.
4.4.Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Права, обязанности и ответственность читателей

5.1.Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами.
5.2.Получать из фонда библиотеки книги, другие произведения печати на временное пользование.
5.3.Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой.
5.4.Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
5.5.Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
5.6.Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.
5.7.Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, отказывать библиотеке практическую помощь.

5.8.Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.
5.9.Читатели обязаны бережно относиться к книгам, и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:
– возвращать их в установленные сроки;
– не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
– не делать в них пометок, подчеркиваний;
– не вырывать и не загибать страниц;
– не вынимать карточек из каталогов и картотек.
5.10.В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость изданий или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
5.11.Замена книги и других произведений печати происходит по личному заявлению читателя (Приложение 2) и в соответствии с Инструкцией о приеме литературы взамен утерянной (Приложение 3).
5.12.Читатель полностью должен рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

Приложение № 2

Образец написания заявления

Зам. директора ГБПОУ ИО ПКЖИ
Кузнецовой О.В.
от студента группы
_____
_____
_____

Заявление
Прошу принять замену утерянного учебника _____
_____ на _____
(Наименование учебника)
_____
(Наименование учебника, год, цена)

Дата Подпись

Данный учебник (книга) имеется в фонде и используется в образовательном процессе. Зав. библиотекой _____

Приложение № 3

Инструкция о порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция предназначена сотрудникам библиотеки в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», которые оформляют замену утерянных читателями книг и других произведений печати (далее Документ)
1.2.Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного Фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями Документов из библиотечного фонда и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этих процессах.
1.3.Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами: Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78- ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка библиотечного фонда входящих в состав библиотечного фонда», «Правилами пользования библиотекой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска – Илимского».

2.Порядок оформления замены утерянных читателями документов

2.1.Оформление замены утерянных читателями Документов осуществляет заведующий библиотекой.
2.2. В случае утери читателем Документа из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие Документа на полке, в инвентарной книге.
2.2.1.Если книга или другое произведение печати стоит на полке, ранее списан, заведующий библиотекой исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.
2.2.2.В случае утери заведующий библиотекой решает вопрос о возмещении.
2.3.Утерянные Документы заменяют такими же книгами и другими произведениями печати, признанными библиотекой равноценными по тематике.
2.4.Замену утерянных Документов необходимо производить в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный Документ заменяется равнозначным (одним)

Документом. Замена одного Документа двумя допускается в исключительных случаях.

2.5.Читатель пишет заявление о замене, где указывает библиографические данные утерянного и заменяющего Документа.

2.5.1. Заявление подписывается заместителем директора по методической работе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска – Илимского» и подписывается заведующий библиотекой, о востребованности заменяющего документа (Образец написания заявления Приложение №2).

2.6. Заведующий библиотекой:

2.6.1.Принимает у читателя Документы для замены.

2.6.2.В присутствии читателя аннулирует читательскую задолженность.

2.6.3.Заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.6.4. На основании заявлений и записи в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных», составляются акты: «Списание объектов библиотечного фонда » и «О приеме на учет объектов библиотечного фонда».