МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

PACCMOTPEHO

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»

Протокол № 26

от <u>у</u>8» <u>02</u> 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказ № 49

от 2023 г. И о лиректора ГАПОУ СО «ЕМК»

МВ. Сивков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профюма профсоюзной

организации ГАПОУ СО «ЕМК»

н.Д. Белянина

положение

о библиотеке ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж».
- 1.3. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека подчиняется директору колледжа, непосредственно её деятельность курирует заместитель директора по учебной работе.
- 1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой (приложение № 1 к настоящему положению).
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.
- 1.9. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, научных работников и других работников колледжа в соответствии с поступившими запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Привлечение студентов к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательно-профессиональными программами и учебными планами. Формирует потребности на приобретение учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов; определяет источники комплектования фондов; обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях.
- 3.8. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.
- 3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.10. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

- 4.1. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами, программами и нормами книгообеспеченности.
- 4.2. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:
- общегуманитарные, социально-экономические последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические последние 10 лет;
- общепрофессиональные последние 10 лет;
- специальные последние 5 лет.
- 4.3. Общие принципы и порядок комплектования.
- 4.3.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации.
- 4.3.2. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.
- 4.3.3. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

- 4.3.4. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжа полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
- 4.4. Исключение документов из фондов.
- 4.4.1.В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).
- 4.5. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Работники библиотеки имеют право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Работники библиотеки обязаны:
- 5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- 5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и её справочно-поисковым аппаратом.
- 5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- 5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
- 5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования.
- 5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим её в установленные сроки.
- 5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 5.3. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
- 5.4. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.
- 5.5. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства, за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

6. Делопроизводство

- 6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- книги индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- алфавитный каталог, систематический каталог;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. Заключительные положения

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.
- 7.2. Все, что не предусмотрено Положением, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами колледжа. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменением Устава колледжа настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Порядок записи читателей в библиотеку:

- 1.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить паспорт или студенческий билет, на основании которого библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 1.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 1.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2. Правила пользования абонементом и читальным залом

- 2.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре. При возвращении литературы книжный формуляр вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 2.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно, учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- 2.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному студенту на студенческий билет или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за сохранность выданных книг несёт вся учебная группа.
- 2.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, справочники, энциклопедии, словари, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. Эти издания выдаются только в читальном зале. Издания для работы в читальном зале студентам выдаются под студенческий билет.
- 2.5. Не разрешается посещать библиотеку, входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 2.6. Читальный зал библиотеки оснащен персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет для индивидуальной самостоятельной работы пользователей с электронными ресурсами, дополняющими действующий библиотечный фонд. Право пользования электронными библиотечными ресурсами предоставляется всем категориям читателей: студентам, преподавательскому составу, другим сотрудникам колледжа.
- 2.7. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа читатели подписывают в библиотеке обходной лист

3. Порядок замены потерянных (испорченных) книг и других документов.

- 3.1. Пользователи, ответственные за утрату или порчу произведений печати и других документов, обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными документами:
- . 1 вариант идентичным изданием (полное совпадение выходных данных. Ксерокопия идентичным изданием не является. Книга, принадлежащая любой общественной библиотеке, также не является заменой).
- · 2 вариант книгой текущего года издания, признанной библиотекой равноценной по содержанию, стоимости и принадлежности к учебной дисциплине, или изданием, рекомендованным к приобретению библиотекарем.