



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие  
приказом директора  
от 9 января 2023 г. №3

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»  
\_\_\_\_\_ Д.В. Колесник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке колледжа**  
**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О библиотечном деле», 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 № 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», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава колледжа.

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

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю образовательного учреждения.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.

2.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.2.2. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.2.7. Повышению квалификации.

2.2.8. Проведению аттестации.

2.2.9. Содействует педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.4. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

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

3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, нормами книгообеспеченности учебного процесса.

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

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается требованиям

ФГОС СПО.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами, согласно ФГОС СПО.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. 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».

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

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

библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и 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 директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения.

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

## **6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем колледжа.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с заместителем директора по учебной и учебно-воспитательной работе и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы.

6.5.1. Положение о библиотеке.

6.5.2. Планово-отчётную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7. Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

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

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

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с заместителем директора по учебной и учебно-воспитательной работе

7.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

7.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и заместителем директора по учебной работе.

7.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

7.2.6. Повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

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

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

8.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

8.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.6. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утверждённому директором колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

8.2.3. 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.

8.2.4. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.5. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

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

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

9.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету.

9.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

9.4 За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

## **10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

10.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям