

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета ГПОУ
ТО «Новомосковский политехнический
колледж»

Протокол от «30» 09 2020 г. № 2

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
"Новомосковский политехнический
колледж" А.Г. Нагаева
Приказ от «30» 09 2020 г. № 43-У



**Положение о библиотеке государственного профессионального образовательного
учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее - Колледж), располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе ГОУ СПО ТО «Новомосковский политехнический колледж». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГОУ СПО ТО «Новомосковский политехнический колледж»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Руководствуясь п.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», деятельность библиотеки колледжа содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывает разнообразие мировоззренческих подходов, способствует реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и

убеждений, помогает развитию способностей студента, формированию и развитию его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.6. Руководствуясь пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», деятельность библиотеки направлена на защиту ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость такой деятельности.

1.8. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Согласно ч.1 ст.11 ч.2 ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке не допускается оборот информационной продукции, которая запрещена среди детей.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующих требованиям к обороту информационной продукции среди детей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2. Полное и оперативное удовлетворение потребностей личности в книге и информации не включенной в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующей требованиям к обороту информационной продукции среди детей, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующих требованиям к обороту информационной продукции среди детей.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учебного заведения;

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента (МБА);
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- удовлетворяет потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.6. Формирует заказ на приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий.

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.12. Работает в тесном контакте с администрацией, преподавателями, общественными организациями Колледжа.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1. В структуру библиотеки входит абонемент и читальный зал.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

- 4.3. Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 4.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета.
- 4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.6. Штат библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка работы колледжа, расписанием учебных занятий. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 4.8. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 4.9. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормативами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.10. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.11. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ с учетом конкретных условий и утверждаются приказом директором Колледжа.
- 4.12. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах, своей компетенции;
- 5.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- 5.3. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа;
- 5.4. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.6. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 6.1. Обеспечивать реализацию прав читателей;
- 6.2. Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 6.3. Обеспечить читателям возможность свободного и бесплатного пользования всеми фондами библиотеки;
- 6.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- 6.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

6.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям издания запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателя помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

6.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг других произведений печати и иных материалов в соответствии установленными правилами;

6.9. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

6.10. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции читателям, не возвратившим литературу.

6.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

6.12. Проводить мелкий ремонт книг;

6.13. Повышать квалификацию;

6.14. Отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями, педагогическим Советом Колледжа.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, 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.
- 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 равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

- за утрату несовершеннолетним читателем произведений печати из библиотечного фонда или причинение им неисполнимого вреда ответственность за порчу (утрату) библиотечных ресурсов несут родители или поручители. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учебном заведении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год, научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 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;

- для пользования документами в читальном зале обучающиеся предъявляют студенческий билет.

8. Формирование фонда библиотеки

8.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и т.д.), неопубликованных, аудиовизуальных электронных документов, микроформ, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующих требованиям к обороту информационной продукции среди детей.

8.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999 г.:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет,

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательного учреждения;

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонеентах. Подобный фонд может быт

специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами программами образовательного учреждения и нормами книгообеспеченности.

8.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в образовательном учреждении; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

8.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей образовательного учреждения с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Заявка утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.5. Библиотека имеет право корректировать экземпляжности заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов.

8.6. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательным учреждением. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки Российской Федерации должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1 -0,2

8.7. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

8.8. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

8.9. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями образовательного учреждения за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

9. Исключение документов из фонда

9.1. Для повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования. Библиотека совместно с председателями цикловых методических

комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для списания.

9.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

9.3. Инвентаризация фонда библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

10. Заключительные положения

10.1. Данное Положение вступает в силу после согласования с педагогическим советом Колледжа и утверждением его директором Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся только по согласованию и одобрению педагогического совета Колледжа.