



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)**

Утверждаю:

Директор

А. Б. Выборнов

  
«28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА**

Астрахань  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» (ГБПОУ АО «АГКПТ») (далее - Колледж) является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ;

— Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ;

— Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;

— УМР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках»;

— Уставом Колледжа;

— настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Колледжа.

1.6. Порядок и условия предоставления доступа к библиотечным фондам, электронным библиотечно-информационным системам и базам данных, ресурсам информационно телекоммуникационной сети Интернет регламентируются локальными нормативными актами колледжа - «Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, порядке предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания» и «Правилами пользования библиотекой».

1.7. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно информационного обслуживания.

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

1.9. Колледж осуществляет контроль над работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Обеспечение доступа обучающихся и педагогических работников к информационно-образовательным ресурсам электронной - информационной образовательной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

— оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

— прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

— выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.

— проводит дни информации, организует книжные выставки.

экстремистской литературы». Ежеквартально, в соответствии с приказом директора Колледжа о создании рабочей комиссии по сверке фонда библиотеки колледжа на наличие изданий и документов экстремистского содержания, проводится сверка фондов с Федеральным списком экстремистских материалов и составляется акт по форме утвержденной директором Колледжа. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

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

4.9. В период угрозы распространения новой корона вирусной инфекции в библиотеке проводятся профилактические мероприятия по предупреждению распространения новой корона вирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой корона вирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.)

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотекарь имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии и на основании Приказа Минобразования РФ от 24.08 2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений) и Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (пункт 5.1 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»):

— исключение объектов из состава библиотечного фонда по причинам: физические утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильное™ не реже одного раза в 2 года;

— исключение документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам не более 0,1% от объема книговыдачи;

— возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценными;

— определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- в составе комиссии по сверке с Федеральным списком экстремистских материалов книжного фонда библиотеки, электронных документов и Интернет сайтов ежеквартально проводить проверки библиотечного фонда на предмет отсутствия литературы включенной в Федеральный список экстремистских материалов и проверять блокировку доступа в сети Интернет с компьютеров библиотеки.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать 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 и другие источники информации;
  - продлевать срок пользования документами;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, 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 книжном формуляре за каждый полученный документ;

— возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

— заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

— полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

— запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, штатных педагогических и иных работников колледжа – по паспорту;

— перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

— документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

### 6.4. 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;

▪ научная, научно-популярная, специальная, художественная литература - 1 месяц;

▪ периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

— срок пользования документом может быть продлен или сокращен в зависимости от спроса на него со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.