

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель филиала КГА ПОУ

«Энергетический колледж»

Захар Е.В.Захарова

«01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Артем

ОДОБРЕНО:

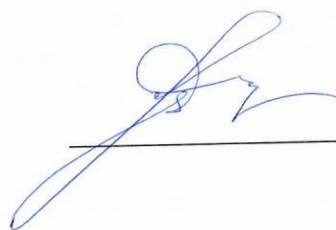
на заседании педагогического совета

«01» сентября 2023г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по УВР

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

С.В.Синюкова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж» разработано на основе действующих нормативных правовых актов и методических материалов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г., 22 декабря 2020 г., 30 апреля, 11 июня 2021 г., 14 апреля 2023 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня, 29, 30 декабря 2020 г., 9 марта, 11, 28 июня, 1, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 28 июня, 14 июля, 5, 29 декабря 2022 г., 31 июля 2023 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 28 июля 2012 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля 2013 г., 14 октября 2014 г., 29 июня 2015 г., 1 мая 2017 г., 29 июля, 18 декабря 2018 г., 1 мая 2019 г., 31 июля 2020 г., 5 апреля, 11 июня, 1 июля 2021 г., 5, 29 декабря 2022 г., 28 апреля 2023 г.);
- Распоряжение Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г.;
- ГОСТ Р7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 г.);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- иные правовые акты, определяющие основные направления развития библиотечного дела.

1.2 Библиотека является структурным подразделением филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее - филиал), располагающим организационным фондом документов и обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, предоставляя их во временное пользование физическим лицам.

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

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

1.5 Организация обслуживания читателей библиотеки филиала производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6 Библиотека филиала имеет штамп с обозначением ее наименования.

1.7 Филиал несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные цели и задачи деятельности библиотеки

2.1 Основными целями деятельности библиотеки филиала являются:

- создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ);

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания ППССЗ, их адаптация к жизни в обществе.

2.2 Основными задачами деятельности библиотеки филиала являются:

- полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их информационными потребностями в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду, развития потребности в самообразовании;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательным профилем филиала и информационными потребностями пользователей библиотеки;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- содействие гуманитаризации содержания образования в филиале, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в библиотечном фонде, обеспечение социальных потребностей читателей;

– воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования библиотекой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях;

– координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями филиала и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Основными функциями библиотеки являются:

– организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

– осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников с целью выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки с использованием других форм библиотечного информирования;

– оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

– выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

– выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем филиала, учебными планами и образовательными стандартами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий на традиционных и электронных носителях информации;

– изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей;

– оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся;

- осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций);
- осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами;
- расширение библиотечных услуг, повышение их качества и внедрение передовых библиотечных технологий;
- проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса;
- планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы колледжа.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя филиала.

4.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.3 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской

атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

– запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

– запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.4 Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Работа библиотеки направлена на принятие профилактических мер, служащих предупреждению экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете филиала. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми, служебными и производственными помещениями, оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.

4.7 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.8 Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.9 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 руководитель филиала в соответствии с уставом колледжа.

4.10 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и ежегодно утверждается руководителем филиала в соответствии с правилами внутреннего распорядка филиала. При определении режима работы библиотеки предусматриваются один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Обязанности и права библиотеки

5.1 Обязанности библиотеки:

– в своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии со своим Уставом и Порядком пользования библиотекой (Приложение 1);

– не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда

эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания;

- библиотека должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

5.2 Права Библиотеки:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами;

- утверждать по согласованию с руководителем филиала правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

- определять условия использования библиотечных фондов физическими лицами;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, Уставом колледжа или локальными нормативными актами филиала, структурным подразделением, которого является библиотека;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.3 Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4 Библиотекарь обязан осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России.

5.5 Библиотекарь проводит сверку новых поступлений литературы, факт сверки фиксируется Актом. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информирует руководителя филиала и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует.

5.6 При заказе и приобретении информационной продукции, литературы с

целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь также производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

5.7 Библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.8 Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок пользования библиотекой филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами и локальными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Положение о библиотеке филиала.

1.2 Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания пользователей библиотекой филиала, права и обязанности работника библиотеки и пользователей библиотеки.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Права пользователей библиотеки филиала (обучающиеся, преподаватели, сотрудники):

- все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;
- порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с Уставом колледжа и Положением о библиотеке, как структурном подразделении филиала, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в библиотеке

информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

- граждане имеют право:
- стать пользователями библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

2.2 Обязанности пользователей библиотеки:

- пользователи библиотеки обязаны соблюдать Порядок пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователь библиотеки должен тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель обязан предъявить всю имеющуюся у них учебную, учебно-методическую и художественную литературу, кроме учебников, требующихся в следующем году согласно учебной программы филиала. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из филиала, оформлении академического отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в

случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания в соответствии со своевременно проведенной переоценкой его путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека имеет право:

- обеспечивать реализацию установленных прав читателей;
- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и Порядком пользования библиотекой.

Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией филиала.

4. Порядок записи в пользователи библиотекой

4.1 Для записи в библиотеку граждане обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или другой документ, устанавливающий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал.

4.2 При записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотекой расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя библиотекой является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и факт приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2 Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой.

5.3 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Учебники и учебные пособия выдаются на период изучения данной учебной дисциплины.