

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол заседания №1  
от 30 августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово–экономический колледж» (далее библиотека) является структурным подразделением, обеспечивающий образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

Библиотека является центром распространением знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется документами:

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими, методическими и нормативными документами по вопросам библиотечной работы;
- Конституцией РФ;
- законом РФ " Об образовании";
- федеральным законом "О библиотечном деле";
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, трудовым договором);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» о недопущения наличия в библиотеке экстремистских материалов, запрещении издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- основами экономики, организации труда и управления;
- основами трудового законодательства;
- правилами комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;

- системой классификации книг и правилами составления каталогов;
- общегосударственной системой межбиблиотечного абонемента;
- порядком составления отчетности о работе библиотеки;
- основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- режимом работы колледжа;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Зав. библиотекой должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Руководитель ГБПОУ КК «КТЭК» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Основные задачи**

**2.1.** Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГБПОУ КК «КТЭК».

**2.2.** Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD – диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

**2.3.** Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

**2.4.** Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

**2.5.** Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога, карточек и баз данных.

**2.6.** Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

**2.7.** Воспитание грамотного противостояния экстремистским материалам.

**2.8.** Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **III. Основные функции**

**3.1.** Участие в компетенции единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных носителях информации;

**3.2.** Создание электронного фонда библиотеки. Пополнение его информационных ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

**3.3.** Ведение справочно-библиотечного аппарата, электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

**3.4.** Дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса: Обучающимся (в том числе с ограниченными возможностями здоровья):

а) предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения;

г) оказание информационной поддержки обучающихся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей культуры личности;

е) взаимодействие с общественными организациями и клубами, занимающимися работой с инвалидами.

Педагогам и мастерам производственного обучения:

а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, накопление и систематизация информации по предметам, разделам и темам;

- г) организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) содействие педагогам и мастерам производственного обучения в проведении занятий по овладению навыками работы с информационными ресурсами.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки образовательного учреждения**

4.1 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения.

4.2 При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором образовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.

4.3 Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиотечный сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.).

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения и (или) зав. библиотекой в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой образовательного учреждения по согласованию с директором образовательного учреждения.

Рекомендуется:

- один час рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в котором обслуживание читателей не производится;

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **V. Правила пользования библиотекой образовательного учреждения**

### **5.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, учиняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения книги;
- в случае конфликтной ситуации в библиотеке, обращаться к директору образовательного учреждения.

### **5.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- изучать и применять в работе типовые правила использования сетей Интернет;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов, пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания, либо стоимость в 10-ти кратном размере (для устаревших изданий, отсутствующих в продаже);
- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении, пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **5.3. Библиотека имеет право:**

- установить режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

### **5.4. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- заполнять журнал учета Интернет-ресурсов;
- раз в квартал проводить и оформлять акт сверки «Федерального списка» с библиотечным фондом на наличие экстремистских материалов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

#### **5.5. Порядок пользования библиотекой**

- запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по студенческим билетам в индивидуальном порядке, педагогов, мастеров производственного обучения и сотрудников – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5.6. Порядок пользования абонементом**

- Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи не могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **5.7. Порядок пользования читальным залом**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **5.8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с флеш-картой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих их оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.