Министерство культуры и архивного дела Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение

«Приморский краевой колледж искусств»

(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
Советом Учреждения	Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
Протокол № 1 от 22 февраля 2023 г.	от 22.02.2023 г. № 46/1-орг
	Директор_____ В.А. Перекрест

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «Приморский краевой колледж искусств»

Владивосток
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании 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 N 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, создание условий для становления личности учащихся, 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 и Правилами пользования библиотекой.

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.
2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного 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; 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 - учащимся,

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.
3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.
3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.
3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг обеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книг обеспеченности.
4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.
4.3. 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 экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.
4.4. Общие принципы и порядок комплектования
4.4.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.
4.4.2. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
4.4.3. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.
4.4.4. 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 воспитательным 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. Ремонтом 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. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

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, учащимися 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 зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы.

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

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 заведующими ПЦК, учебной частью и директором.

7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

7.1.6. 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 зав. учебной частью.

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:

7.1.1. 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. Продлевать срок пользования документами.

8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

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

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.8. 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. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. 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.

8.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

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

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

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

12.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 1 к Положению о библиотеке ГАПОУ «ПККИ», утвержденному приказом директора ГАПОУ «ПККИ» от 22.02.2023 г. № 46/1-орг

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.1. Право пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники Колледжа.

1.2. Библиотека может оказывать услуги сотрудникам других учреждений культуры и образования на основании ходатайства их администрации, разрешения директора Колледжа и при отсутствии читательской задолженности сотрудников этих учреждений. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности. На руки выдается не более 3-х экземпляров неконтрольной литературы сроком на 2 недели.

1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

1.4. Студентам заочного отделения литература выдается только на время сессии; между сессиями можно заниматься в читальном зале.

1.5. Обучающиеся по дополнительным программам профессиональной переподготовки и обучающиеся по дополнительным программам повышения квалификации во время сессии пользуются литературой в читальном зале библиотеки.

1.6. В библиотеке читатели обязаны: соблюдать тишину и порядок; при входе отключать сотовые телефоны; без разрешения библиотекаря не входить в хранилище книжного фонда.

1.7. Читатели должны: бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать листы.

1.8. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов читатель должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формулярах.

1.9. Контрольные экземпляры изданий (редкие и ценные книги, атласы, словари и справочники, энциклопедии, альбомы с репродукциями, клавиры и партитуры опер и балетов, единственные или последние экземпляры изданий) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или на уроке. В исключительных случаях контрольные экземпляры выдаются из читального зала на выходные только за час до закрытия библиотеки и должны быть возвращены в течение часа после её открытия.

1.10. Читатель ставит подпись в формуляре читателя за каждый экземпляр издания и заполняет книжный формуляр. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов книжный формуляр вкладывается в возвращенное издание, книга вычеркивается из формуляра читателя, что подтверждается подписью библиотекаря.

1.11. При получении книг для пользования на уроке читатель или дежурный группы должен вернуть всю литературу сразу после урока.
1.12. В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу.
1.13. Читатели, сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период неконтрольные учебники, пособия, ноты в общем количестве до 5-ти экземпляров.
1.14. Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой на срок - до полного погашения задолженности.
1.15. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
1.16. Читатели, причинившие библиотеке ущерб (утрату или порчу изданий), обязаны заменить их идентичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.
1.17. Читатель может пользоваться в библиотеке компьютером и Интернет-ресурсами только в учебных целях.
1.18. Перед началом работы на персональном компьютере читателю необходимо предупредить библиотекаря.
1.19. Передвигать мебель в читальном зале (столы, стулья) запрещается.
1.20. Читатели могут пользоваться в читальном зале личными устройствами приема и передачи информации (ноутбуки, планшеты и т.п.), но без подключения к сети. В соответствии с Правилами противопожарной безопасности подключение к розеткам сторонних приборов запрещено.