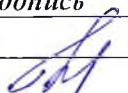


	Министерство культуры Пермского края
	<b>ГБПОУ</b> <b>“Пермский краевой колледж искусств и культуры”</b>
	Документированная процедура
	Вспомогательные процессы системы качества
СК-ДП-3.4	<i>Библиотечное и информационное обслуживание</i>

Утверждаю  
 \_\_\_\_\_  
 Директор колледжа  
 Л.А. Белецкая  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ГБПОУ “Пермский краевой колледж искусств и культуры”**

Пермь, 2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. библиотекой</i>	<i>М.В. Ощепкова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Зав. научно-методическим отделом</i>	<i>С.Б. Николаева</i> 	

## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ “Пермский краевой колледж искусств и культуры” (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным Законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
  - Федеральным законом Российской Федерации “О библиотечном деле” от 29.12.1994 N 78-ФЗ,
  - Федеральным законом Российской Федерации “О противодействии экстремистской деятельности” от 25.07.2002 года №114-ФЗ;
  - Федеральным законом Российской Федерации "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
  - приказами и распоряжениями руководителя Колледжа,
  - действующим Уставом ГБПОУ “Пермский краевой колледж искусств и культуры”;
  - данным Положением.
- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Организация обслуживания читателей библиотеки колледжа производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные цели и задачи библиотеки**

- 2.1. Основными целями деятельности библиотеки Колледжа являются:
  - создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена;
  - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программы подготовки специалистов среднего звена, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.
- 2.2. Основными задачами деятельности библиотеки Колледжа являются:
  - Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников и сотрудников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду библиотеки;
  - Формирование библиотечно-информационной культуры читателей: привитие умений и навыков пользования библиотекой, ее фондами; формирование грамотного умения работать с каталогами, картотеками, справочными изданиями; обучение пользованию информацией на электронных носителях, электронными базами данных с применением компьютерной техники.
  - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### **3.1. Формирование библиотечного фонда:**

- Библиотека формирует фонд документов в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными стандартами;
- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие с информационными потребностями читателей состава и тематики библиотечного фонда;
- Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и электронных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых Колледжем (публикаций и работ педагогов Колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет учет, размещение, обеспечение сохранности, режима хранения, регистрации фонда и т.д. в соответствии с Положением о фонде библиотеки ГБПОУ “Пермского краевого колледжа искусств и культуры”.

#### **3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- Способствует развитию навыков самообучения;
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

#### **3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

- Осуществляет удовлетворение запросов педагогических работников по межбиблиотечному абонементу из фондов библиотек города;
- 3.4. Создает информационную продукцию:
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Колледжа);
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.5. Является базой практики студентов специальности “Библиотековедение”.
- 3.5.1. Предоставление фондов для выполнения студентами практических заданий по дисциплинам специальности;
- 3.5.2. По специально разработанным заданиям и графику, в библиотеке студенты проходят учебную и преддипломную практику;
- 3.5.3. Руководство практикой осуществляет заведующий библиотекой.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами учебной и воспитательной работы Колледжа и планом работы библиотеки.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище литературы.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Колледж обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 организации.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;



- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Колледжа взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций.

## **5. Управление библиотекой**

- 5.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Колледжа.
- 5.4. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заведующий библиотекой (библиотекарь) может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Колледжа на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию и др.
- 5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

### **6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:**

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету документов, входящих в состав библиотечного фонда и Положением по работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов".
- 6.1.4. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.5. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями библиотеки.

- 6.1.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам воспитательной работы колледжа и его структурных подразделений.
- 6.1.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 6.1.8. Принимать участие в работе общественных организаций, в том числе библиотечных объединений.
- 6.1.9. На поддержку со стороны администрации колледжа в вопросах организации повышения квалификации сотрудников библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по развитию и совершенствованию библиотечной деятельности.
- 6.1.10. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:
  - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
  - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
  - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
  - 6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона “О противодействии экстремистской деятельности” № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в “Федеральный список экстремистских материалов” и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки.
  - 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации
  - 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
  - 6.2.7. Обеспечивать сохранность документов, их систематизацию, размещение и хранение.
  - 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа.
  - 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа.
  - 6.2.10. Повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 7.1. Пользователи библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, а также электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
  - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА);
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 7.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим информационным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других документах;
- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других печатных изданий и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны сдать всю имеющуюся у них литературу;
- при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

7.3. В соответствии со ст. 9 закона РФ “О библиотечном деле” от 29.12.1994 №78 – ФЗ (в ред. федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ и от 03.06.2009 №119-ФЗ) “пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством”.

В соответствии со ст. 13 – “библиотеки определяют в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек”.

В связи с вышеперечисленными пунктами, читатели библиотеки колледжа, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или другими, признанными библиотекой равноценными. А также, документы, заменяющие утраченные, должны быть последних 3-х лет издания.

7.4. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные и угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.