

Утверждено  
приказом директора ОГБПОУ  
"Галичский педагогический колледж  
Костромской области"  
от 7 сентября 2021 г. № 35

**Положение**  
*областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения*  
*"Галичский педагогический колледж Костромской области"*  
**о библиотеке**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - действующим Уставом ОГБПОУ «Галичский педагогический колледж Костромской области»;
  - данным Положением.
2. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ "Галичский педагогический колледж Костромской области" (далее - колледж), 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.
3. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Порядком пользования библиотекой колледжа (Приложение № 1).
5. Организация обслуживания читателей библиотеки колледжа производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
6. Библиотека колледжа имеет штамп с обозначением ее наименования.
7. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

8. Основными целями деятельности библиотеки колледжа 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.
9. Основными задачами деятельности библиотеки колледжа 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 педагогическим профилем колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, 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 колледжа 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***

#### **10. 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 педагогического колледжа, 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***

- 11.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 12.** Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда.
- 13.** 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.
- 14.** Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 15.** Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 16.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете колледжа. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми, служебными и производственными помещениями, оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.
- 17.** Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

18. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.
19. 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 колледжа.
20. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и ежегодно утверждается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматриваются один раз в месяц – санитарный день и один раз в месяц – методический день, в которые обслуживание пользователей не производится.

## **5. Обязанности и права библиотеки**

### **21. 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.

### **22. Права Библиотеки:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами;
  - утверждать по согласованию с руководителем колледжа 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 или с локальными нормативными актами колледжа, структурным подразделением, которого является библиотека;
  - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
23. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  24. Библиотекарь обязан осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России.

25. Библиотекарь проводит сверку новых поступлений литературы, факт сверки фиксируется Актом.
26. Библиотекарь о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информирует директора колледжа и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует.
27. При заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».
28. Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.
29. Библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».
30. Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок  
пользования библиотекой  
областного государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения "Галичский педагогический колледж Костромской области".**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии:
  - с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
  - действующим Уставом ОГБПОУ «Галичский педагогический колледж Костромской области» (далее - колледж);
  - Положением о библиотеке колледжа.
2. Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания пользователей библиотекой колледжа, права и обязанности работника библиотеки и пользователей библиотеки.

**Права и обязанности пользователей библиотеки**

3. Права пользователей библиотеки колледжа (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 и Положением о библиотеке, как структурными подразделениями колледжа, 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.
4. 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 педагогического колледжа. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- при выбытии из колледжа, 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.

5. 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.

### **Права и обязанности библиотеки**

6. Библиотека имеет право:

- обеспечивать реализацию установленных прав читателей;

- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Порядком пользования библиотекой.

7. 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 колледжа.

### **Порядок записи в пользователи библиотекой**

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

### **Правила пользования абонементом**

10. 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.
11. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой.
12. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
13. Пользователи могут продлить срок пользования взятых 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.