

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено  
на заседании Совета  
автономного учреждения  
№ протокола 3  
«03» 04 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 244-90т от «03» 04 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «УрГЭК»**

Невьянск 2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» разработано в соответствии с Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - ГАПОУ СО «УрГЗК»), Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13)

1.2. Библиотека ГАПОУ СО «УрГЗК» (далее — Библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе ГАПОУ СО «УрГЗК». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГАПОУ СО «УрГЗК».

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГАПОУ СО «УрГЗК»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, освоение профессиональных образовательных программ, адаптация студентов, учащихся ГАПОУ СО «УрГЗК» к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ГАПОУ СО «УрГЗК», приказами и распоряжениями директора ГАПОУ СО «УрГЗК»,

Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «УрГЭК».

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 ГАПОУ СО «УрГЭК» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГАПОУ СО «УрГЭК».

1.8. ГАПОУ СО «УрГЭК» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей и других сотрудников ГАПОУ СО «УрГЭК» в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГАПОУ СО «УрГЭК» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся и студентов, развитии их творческого потенциала.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.6. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями и запросами читателей.

2.1.7. Координация деятельности с подразделениями ГАПОУ СО «УрГЭК» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГАПОУ СО «УрГЭК»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГАПОУ СО «УрГЭК» (публикаций и работ педагогов);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

- каталоги - алфавитный, систематический,

- систематическую картотеку статей,

- электронный каталог,

- базы данных по профилю ГАПОУ СО «УрГЭК»;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся и студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и 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;
- формирует и развивает ключевые компетенции в области информатизации ГАПОУ СО «УрГЭК»;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ГАПОУ СО «УрГЭК» в организации образовательного процесса;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- 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 ГАПОУ СО «УрГЭК», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ГАПОУ СО «УрГЭК» по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- формирует базу нормативно-правового обеспечения образовательного процесса.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся и студентов учебниками и учебными пособиями.

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11 1998 №16-00-16-198.

3.5. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.6. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГАПОУ СО «УрГЗК», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.7. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.1. Координирует работу с кафедрами и общественными организациями образовательного учреждения. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Программой развития ГАПОУ СО «УрГЗК», планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Министерством образования Свердловской области, ГАПОУ СО «УрГЗК» 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 и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 ГАПОУ СО «УрГЭК» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 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 ГАПОУ СО «УрГЭК» в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «УрГЭК».

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека ГАПОУ СО «УрГЭК» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками учреждений образования Свердловской области.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом ГАПОУ СО «УрГЭК».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет методист, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ГАПОУ СО «УрГЭК», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГАПОУ СО «УрГЭК».

5.4. Методист разрабатывает и представляет директору ГАПОУ СО «УрГЭК» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с разделом 6 Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ СО «УрГЭК».

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и ГАПОУ СО «УрГЭК» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГАПОУ СО «УрГЭК» и Положении о библиотеке ГАПОУ СО «УрГЭК»;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «УрГЭК», утвержденными директором ГАПОУ СО «УрГЭК», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГАПОУ СО «УрГЭК», потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;



- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГАПОУ СО «УрГЭК»;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором ГАПОУ СО «УрГЭК»;
- Повышать квалификацию.

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

### **7.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к зам. директора по учебно- методической работе.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся в библиотеку ГАПОУ СО «УрГЭК» производится на основе приказа о зачислении, педагогических и иных работников — по паспорту;

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является «Билет читателя»;

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год (семестр);

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о библиотеке, утвержденное 30.12.2016г.

6.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

6.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

6.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, регулирующего однородные отношения.