

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № 58/2021	Локальный нормативный акт
	Положение библиотеке КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом колледжа  
от «16» сентября 2021 г. № 226

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
КГБПОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено  
на заседании Совета Учреждения,  
протокол № 04  
от «16» сентября 2021 года

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Библиотека) является одним из структурных подразделений Колледжа участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обеспечивающий учебной, методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

-Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

-Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;

-Закон Алтайского края от 10.04.2007 N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;

-Постановлениями Правительства Российской Федерации;

-Нормативными правовыми актами государственных органов управления Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа;

-Уставом КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;

-Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии (далее-ЦБИК) Министерства просвещения Российской Федерации, Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 N 1247 "О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации";

-Положением о библиотеке КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, обеспечивает право читателей на свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам.

1.5. Пользователями библиотечно-информационными ресурсами являются студенты, администрация, педагогические работники и другие сотрудники КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

Порядок доступа к фондам библиотечно-информационных ресурсов, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотекой производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В Библиотеке, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

- запрещается издание, копирование и распространение печатных, аудио и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ;

- не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской Италии, публикаций обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

- не допускается наличие официальных материалов запрещенных экстремистских организаций; материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

На сайте колледжа размещена ссылка на Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации (ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ).

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение доступа участников образовательного процесса к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; к идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

2.3. Формирование фонда Библиотеки в соответствии основными профессиональными образовательными программами (ОПОП) колледжа и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формировании у студентов социально-необходимых знаний и компетенций, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации Библиотеки.

2.8. Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа, другими образовательными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками и Информационными центрами других систем и ведомств, органами научно-технической информации с целью удовлетворения потребностей пользователей в информации.

## **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе по установленным правилам

пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечно-информационного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из фонда библиотеки на различных носителях за исключением документов, ресурсов, изданий экстремистской направленности и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные тематические выставки.

Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ОПОП по специальностям, реализуемым в колледже, учебными планами и образовательными программами, гуманитарными запросами читателей. Приобретает учебную, методическую, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды источники информации за исключением источников входящих в Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фонда Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.5. Исключает издания из фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов, картотек, баз данных на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фонда.

3.7. Принимает участие в реализации Рабочих программ воспитания обучающихся КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Формирует компетенции в области поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.9. Сотрудники Библиотеки внедряют передовые информационно-коммуникативные технологии, принимают участие в работе методических объединений, взаимодействуют с библиотеками и информационными центрами Алтайского края и г. Барнаула.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь.

4.2 Ведущий библиотекарь назначается и отстраняется от должности приказом директора колледжа.

4.3 Координирует деятельность Библиотеки заместитель директора по научно-методической работе.

4.4 Ведущий библиотекарь осуществляет взаимодействие с другими заместителями директора и руководителями структурных подразделений, является членом научно-методической комиссии, редакционно-издательской комиссии.

4.5 Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.6 Работники Библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению ведущего библиотекаря в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством просвещения Российской Федерации нормативами.

4.8 Квалификационные требования к ведущему библиотекарю определяются в соответствии с действующими нормативными документами.

4.9 Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерами, копировально-множительной техники, программным обеспечением, необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.10 Библиотека ведет документацию и учет своей работы и представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представляет на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3 Вносит предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4 Определяет, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба информационным ресурсам, нанесенного пользователями.

5.5 Знакомится с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получает от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.6 Представляет колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимает участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.7 Ведёт в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

5.8 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба информационно-библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Читатели (пользователи), их права, обязанности и ответственность**

6.1 Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные издания по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов за счет бюджетных ассигнований;
- пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

6.2 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

6.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим источникам информации, полученных из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталога и картотек.

6.4 При получении книг, других и источников информации пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в источнике. В противном случае ответственность за порчу книг и других источников информации несет последний пользователь.



6.5. Категорически запрещается пользоваться чужим читательским билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

6.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели (пользователи) должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы.

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке.

6.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

6.8 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой. Перечень нарушений и размер компенсаций определяется ведущим библиотекарем и администрацией колледжа (Федеральный закон «О библиотечном деле». 29.12.94, №78-ФЗ, ст.9, ст. 13, п 3,4).

Утеря или порча издания на усмотрение администрации: такое же издание или его копия (для периодических изданий), равноценное по содержанию, рыночная стоимость или 10-и кратная стоимость издания.

Порча имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба -оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.

## **7. Обязанности Библиотеки**

7.1 Обслуживание читателей производится в соответствии с настоящим Положением и настоящими Правилами пользования.

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;

-проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

-осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **7. Порядок записи читателей в библиотеку**

7.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет или зачетную книжку). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и выписывает читательский билет.

7.2 На студентов нового набора читательские формуляры и читательские билеты могут заполняться на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

7.3 При записи в библиотеку читатель (пользователь) должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1 Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, расписываются в книжном формуляре.

8.2 За каждый полученный на абоненте экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре которые являются документами, удостоверяющие факт выдачи и сдачи документов.

8.3 Сроки пользования документами:

-основная учебная и учебно-методическая литература выдается на учебный год;

-редкая методическая и учебная литература только на ночной абонемент (выдача с 12-00, сдача до 10-00 в особых случаях по указанию библиотекаря до 8-30);

-научная литература выдается на срок до 15 дней не более 3 экземпляров одновременно;

-художественная литература выдается в количестве не более 2-х экземпляров на срок до 15 дней.

8.4 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока,

читатель лишается права пользования абонементом и читальным залом сроком от 14 до 30 календарных дней.

8.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под читательский билет дежурному студенту или преподавателю.

8.6 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также обязательный экземпляр документа, энциклопедии, словари и дипломные работы, хранящиеся в фонде.

8.7 При систематическом нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования на срок, установленный Библиотекой или обслуживаться только в читальном зале.

## **9. Правила пользования читальным залом**

9.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предоставляют читательский билет (пользователи по договору, иной документ удостоверяющий личность и справку о договоре).

9.2. Пользователи имеют право получить в читальном зале одновременно не более 5-ти экземпляров документов.

11.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, дипломные работы, газеты и журналы выдаются только в читальном зале.

9.4. Не разрешается посещать Библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище.

10.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования Библиотекой и читальным залом сроком от 10 до 30 календарных дней.

## **12. Режим работы**

С 8-00 до 18-00

Суббота с 8-00 до 15-30

В летнее время (период с 1 июля по 31 августа)

С 9-00 до 15-00

Каждый последний четверг месяца санитарный день.

(книги выдаются только на урок)