

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОГБПОУ «РПК», пл. Ленина д.10  
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU\_RODNIKI@mail.ru

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета ОГБПОУ «РПК»  
(Протокол № 1 от 30.08.2019 г.)

Утверждаю:  
Директор ОГБПОУ «РПК»:  
В.В.Сумин  
Приказ № 106 в от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ ОГБПОУ «РПК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава Колледжа.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В библиотеке имеется список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации. утвержденный Федеральным органом исполнительной власти (далее – Список экстремистских материалов).

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке исключается доступ обучающихся к информации, распространение которой среди несовершеннолетних запрещено или ограничено в соответствии с указанным Федеральным законом.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, в том числе электронных.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС, и их сохранение.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Осуществляет сверку библиотечно-информационных ресурсов Колледжа (в том числе электронных) со Списком экстремистских материалов не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения их попадания в фонд открытого доступа. Совместно с техником по обслуживанию компьютеров проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Список экстремистских материалов.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся.

3.5.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях с целью удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

3.6.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам, курсам, модулям, в том числе в электронном виде.

3.6.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.7.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.7.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся.

3.7.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии планами учебной и воспитательной работы Колледжа и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека имеет структуру: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и реализации ФГОС Колледж обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Колледже;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности

эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных 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 Колледжа.

4.6. 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;

- один раз 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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

5.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

5.3. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Колледжа.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Колледжа.

5.5. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря и директора Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Список экстремистских материалов.

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами.

6.1.5. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе электронными.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в Список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки.

6.2.6. 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 обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа не реже 1 раза в год.

6.2.11. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные электронные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронного и иного оборудования в условиях компьютеризации библиотеки.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

8.3. 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.

8.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;



работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди несовершеннолетних запрещено или ограничено; в том числе к информации, побуждающей несовершеннолетних к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе, причинению вреда своему здоровью, самоубийству; в том числе к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия.