

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета АНПОО «ВГЭК»
Протокол № 3 от 09.03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «ВГЭК»
Т.В.Копосова
«09» 03 2019 г.



Положение
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Вятский гуманитарно-экономический колледж»
о библиотеке

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 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»;
 - ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 01.05.2017 №87-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- действующим Уставом Частного профессионального образовательного учреждения "Вятский гуманитарно-экономический колледж» (далее - колледж).
2. Библиотека является структурным подразделением АНПОО "ВГЭК" (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.

2. Основные цели и задачи деятельности библиотеки

7. 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.
8. 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 гуманитарно-экономическим профилем колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- содействие гуманизации 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

9. 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 гуманитарно-экономического 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 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;
 - отслеживание Федерального списка информационных материалов, признанных экстремистскими (наличие электронного реестра с условием их ежемесячного обновления);
 - планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы колледжа.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

10. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.
11. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда.
12. 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.
13. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
14. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.
15. 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

16. Обязанности библиотеки:
 - в своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с Уставом колледжа 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;
 - библиотека при формировании библиотечного фонда в целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также антитеррористической защищенности обязана руководствоваться ст. 5 Федерального

закона от 29.12.2010 № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 01.05.2017 №87-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. 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.

18. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Порядок
пользования библиотекой
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
"Вятский гуманитарно-экономический колледж"**

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»;
 - ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - действующим Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Вятский гуманитарно-экономический колледж (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 колледжа и Положением о библиотеке, как структурным подразделением 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 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

10. Библиотека имеет право:
- обеспечивать реализацию установленных прав читателей;
 - обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и Порядком пользования библиотекой.
11. 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

12. 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.

13. 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

14. 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.

15. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой.

16. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

17. 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.