

Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»



Принято на заседании Совета техникума
Председатель Е.В. Елсукова
Протокол № 23
от 23 октября 20 25 г

Введено в действие приказом директора

« 23 » октября 20 25 г.

Положение
о библиотеке ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»

г.о. Красноуральск
2025 г.

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
 - Федерального закона от № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
 - Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
 - Распоряжение Правительства РФ от 28.04.2023 N 1105-р «Концепция информационной безопасности детей в РФ»
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 г. N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 4.05.2018 г.);
 - в соответствии с ФГОС СПО и СанПин.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – техникум).
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом техникума, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.
- 1.8. Электронные учебные издания предоставляются по лицензионному договору №7023/1 от 20.02.2025 с ООО «Электронное издательство Юрайт» (далее – Платформа) – Электронная образовательная система, которая является совокупностью Произведений, представленных в объективной форме, и образовательных сервисов. Произведения, представленные на платформе, систематизированы таким образом, чтобы все материалы могли быть найдены, обработаны с помощью ЭВМ. Платформа размещается на сайте по адресу: www.urait.ru.
- 1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГАПОУ СО

«Красноуральский многопрофильный техникум».

1.10. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурные ценности посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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 и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям различных новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума;

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами на бумажных в электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

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

3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.9. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.10. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеке, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом техникума, программами, проектами с планом работы библиотеке.
- 4.4. Техникум 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 техникума в соответствии с Уставом техникума.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека техникума взаимодействует с библиотеками города.

5. Управление

5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием техникума.

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

5.4. Педагог-библиотекарь, назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой), разрабатывает и представляет руководству техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

- 6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и Положении о библиотеке техникума;
 - изъять документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ, и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами библиотеки;

- в соответствии с требованиями Федерального закона №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- совершенствовать информационно-библиотечное и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, пользование и хранение

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума не реже 1 раза в

- 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-библиотечным аппаратом библиотеке;

- 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, уточненные и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц,

не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях,
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- восполнять 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;

Сдать все полученные книги в библиотеку по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, иных 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

- познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.