

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

решением педагогического совета
протокол заседания
от 29 августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ КК «КТЭК»

Мусаева Е.А.

от 30 августа 2025 г. № 3258

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Краснодар, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарского торгово-экономического колледжа» (далее библиотека, ГБПОУ КК «КТЭК») является структурным подразделением, обеспечивающий образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространением знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарского торгово-экономического колледжа» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения»;
- Уставом колледжа.

1.3. Руководитель ГБПОУ КК «КТЭК» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГБПОУ КК «КТЭК».

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);

- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD - диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Воспитание грамотного противостояния экстремистским материалам.

2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Участие в комплектовании единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных носителях информации;

3.2. Создание электронного фонда библиотеки. Пополнение его информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата, электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3.4. Дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения;

г) оказание информационной поддержки обучающихся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей культуры личности.

Педагогам и мастерам производственного обучения:

а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, накопление и систематизация информации по предметам, разделам и темам;

г) организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) содействие педагогам и мастерам производственного обучения в проведении занятий по овладению навыками работы с информационными ресурсами.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГБПОУ КК «КТЭК»

4.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ КК «КТЭК».

4.2. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором ГБПОУ КК «КТЭК» по согласованию с руководителем библиотеки.

4.3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.).

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения и (или) зав. библиотекой в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой образовательного учреждения по согласованию с директором образовательного учреждения.

Рекомендуется:

- один час рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ КК «КТЭК»

5.1. 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения книги;
- в случае конфликтной ситуации в библиотеке, обращаться к директору образовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- изучать и применять в работе типовые правила использования сетей Интернет;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов, пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать 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;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания, либо стоимость в 10-ти кратном размере (для устаревших изданий, отсутствующих в продаже);
- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении, пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

5.3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

5.4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- раз в квартал проводить и оформлять акт сверки «Федерального списка» с библиотечным фондом на наличие экстремистских материалов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

5.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по студенческим билетам в индивидуальном порядке, педагогов, мастеров производственного обучения и сотрудников - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5.8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с флеш-картой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих их оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.