

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«23» января 2024 г.  
Протокол №1

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
« 25 » января 2024 г.  
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 93 от « 26 » января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ОГАПОУ**

**«Новооскольский колледж»**

Регистрационный номер 252

Дата издания « 26 » января 2024 г.

**1. Общие положения**

1.1. Положение библиотеке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж» (далее – Положение, Колледж) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование, библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе колледжа. Библиотека открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки Колледжа соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в

обществе, духовно-нравственное и социальное воспитание: воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения»;
- приказа Минобразования РФ от 24 августа 2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- Устава Колледжа

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования библиотекой (Приложение 1), утвержденными директором колледжа.

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

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- электронном;
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в

соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

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

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, поиска информации и работы с ней.

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

### **3.Функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.3. Бесплатно выдаёт во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда.

3.4. Выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.5. Обеспечивает бесплатный доступ к сети интернет, к электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.6. Обеспечивает ежегодное комплектование библиотечного фонда в соответствии Федеральным перечнем учебников, профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.7. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, занимается изучением читательских интересов.

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

4.1 Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2 Структура библиотеки включает в себя традиционные отделы (абонемент, читальный зал)

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа.

4.7 Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

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

### **5. Управление. Структура и штаты.**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и заместителю директора по учебной работе.

5.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы.

5.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.4 Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.5 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.6 Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке;

5.7 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планы и отчеты работы библиотеки.

5.8 Заведующий библиотекой выполняет следующие виды деятельности:

- осуществление руководства работой библиотеки;
- планирование работы библиотеки;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- организация формирования библиотечного фонда;
- осуществление дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале;
- справочно-библиографическое обслуживание читателей.

5.9 Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6.Права**

6.1 Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

6.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3 Работники библиотеки имеют право:

- выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы библиотеки в соответствии с локальными актами, утвержденными руководством Колледжа;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение заместителю директора по учебной работе проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке;
- принимать участие в совещаниях и в различных управленческих решениях, непосредственно касающихся библиотеки;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в Колледже;
- исключать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;
- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;
- принимать участие в работе методического объединения библиотекарей средних профессиональных учебных заведений;
- повышать свою квалификацию и образование;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников, а также вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

## **7.Обязанности**

7.2 Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- составляет планы и отчеты работы библиотеки, ведет учет работы библиотеки;
- ведет библиотечную документацию: инвентарную книгу; книгу суммарного учета; дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных; акт на поступление и списание документов.
- обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической, научно-популярной, справочной, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами;
- осуществляет подписку на периодические издания;
- осуществляет учет поступившей литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;
- проводит списание ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда;
- после подписания актов списанной литературы исключает ее из регистрационных документов и делает отметку в книге суммарного учета;
- ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции РФ «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ и информации согласно ст.5 ФЗ № 436 29.12.2010 г.;
- воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации;
- организует книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе преподавателей, кураторам учебных групп;
- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;
- участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: выдачу и прием литературы;
- осуществляет запись новых читателей;
- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;
- осуществляет контроль за своевременным возвратом книг, составляет списки читателей-задолжников, принимает меры по ликвидации задолженностей;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;
- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;
- осуществляет мелкий ремонт книг;

- ежедневно заполняет таблицу статистического учета посещений читателей и книговыдачи в соответствии с делениями библиотечно-библиографической классификации;
- осуществляет выдачу литературы по тематическим запросам читателей;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- принимает участие в массовой работе библиотеки: оформлении книжных выставок, проведении бесед, обзорах литературы;
- обеспечивает и поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

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

### **8.1. Пользователи имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

### **8.2. Пользователи выполняют следующие обязанности:**

- соблюдать правила пользования библиотекой (Приложение 1);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов на открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом 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;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (Приложение 1);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Новооскольский колледж»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (далее – Правила, колледж), регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читателями являются:

- обучающиеся колледжа;
- работники колледжа.

### ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные настоящими Правилами сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

5. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.



6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.
7. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.  
При выбытии из колледжа читателя – обучающегося или работника колледжа, подписывают в библиотеке обходной лист.
8. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
10. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных настоящими Правилами.
12. Библиотека обязана:
  - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
  - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
  - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных печатных изданий в библиотеку;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

13. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить один из нижеуказанных документов:
  - пропуск работника колледжа;
  - студенческий билет обучающегося колледжа.На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.
14. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

15. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

16. При посещении абонемента читатель обязан предъявить один из нижеуказанных документов:

- пропуск работника колледжа;
- студенческий билет обучающегося колледжа.

17. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

18. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- для преподавателей – обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 25 экземпляров одного наименования учебной литературы

- для обучающихся – обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год, два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

19. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

20. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

21. Справочные издания, словари, редкие издания, выдаются только в читальном зале.

22. Издания для работы в читальном зале выдаются читателям под один из нижеуказанных документов:

- студенческий билет;
- пропуск работника колледжа.

23. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

24. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

#### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

25. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

26. При работе с электронными ресурсами читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине читателя ответственность несет последний за автоматизированным рабочим местом читатель;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

27. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т.д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

- подключаться к сетевым видеоиграм;

– участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

28. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.