



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОАУ ЯО Ярославского  
педагогического колледжа  
\_\_\_\_\_ М.Е. Лавров

приказ директора  
от 11.05.2022 № 310  
от 11.05.2022 № 97,  
от 15.02.2023 № 40)

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж), с учётом Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Минкультуры России 12.09.2017.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Основной целью деятельности библиотеки колледжа является повышение эффективности образовательного процесса через обеспечение информацией, литературой работников и обучающихся колледжа.

1.4. Услуги библиотеки бесплатны для обучающихся и сотрудников колледжа.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора колледжа.

1.7. Порядок пользования источниками информации, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой (Приложение 1).

### 2. Управление, структура и организация деятельности библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.2. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы.

2.3. Режим работы библиотеки утверждается директором колледжа. В график работы библиотеки включается:

- два часа рабочего времени в течение рабочего дня выполнение внутри библиотечной работы;

- один день в течение месяца для санитарной обработки помещений библиотеки. Обслуживание читателей в данный день не производится.

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

2.5. В структуру библиотеки входят:

- абонемент;
- читальный зал с компьютерной зоной;
- книгохранение.

2.6. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

### 3. Задачи деятельности библиотеки

Задачами деятельности библиотеки являются следующие:

3.1. Создание условий для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде колледжа через использование библиотечно-информационных средств.

3.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.4. Координация деятельности библиотеки с работой цикловых методических комиссий, общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6. Создание условий для организации самостоятельной работы обучающихся.

### 4. Функции библиотеки

4.1. Образовательными функциями библиотеки являются следующие:

4.1.1. Содействие образованию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг.

4.1.2. Создание условий для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся.

4.1.3. Формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса.

4.1.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания, встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

4.2. Информационными функциями библиотеки являются следующие:

4.2.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов колледжа как единый справочно-информационный фонд:

- комплектование единого фонда библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные профессиональные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- формирование базы ссылок на ресурсы сети Интернет, полезных для пользователей и отобранных заведующим библиотеки, преподавателями, сотрудниками лаборатории новых информационных технологий;

- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, а также баз данных других организаций.

4.2.2. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования, в том числе осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающего каталог и тематические картотеки периодических изданий, в том числе в электронном варианте.

4.2.4. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- предоставление информации о составе информационно-библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление пользователям во временное пользование документов из библиотечных фондов, в читальном зале и на абонементе;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.

4.2.5. Размещение информации на сайте колледжа не реже 1 раза в месяц или чаще по необходимости.

4.3. Культурно-просветительская функция:

- обеспечение духовного развития пользователей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

## 5. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

5.1. Библиотекарь имеет право:

- представлять колледж в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- вести переписку с другими библиотеками;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- вести иную деятельность на основе функций библиотеки.

5.2. Библиотекарь обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами обучающимся и работникам колледжа;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность фонда библиотеки;
- выполнять иные обязанности в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами и действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

5.4. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов библиотекарь осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нём документов, включённых в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которая осуществляется при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже трёх

раз в год) путём сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

При выявлении указанных материалов библиотекарь принимает незамедлительные меры по невключению их в библиотечный фонд или изъятию их из библиотечного фонда с последующим списанием и утилизацией.

ПРАВИЛА  
пользования библиотекой ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться следующими фондами информационных ресурсов:

1.3.1. Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

1.3.2. Фондом периодических изданий (журналы, газеты);

1.3.3. Фондом компакт-дисков, компьютерными базами данных, средствами сети Интернет;

1.3.4. Справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);

1.3.5. Книжным фондом на электронных носителях;

1.3.6. Материалами электронной библиотеки Колледжа.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача книг на дом); в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями, электронными книгами); в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт-дисками, компьютерными базами данных, средствами сети Интернет), электронной библиотекой колледжа.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;

2.2.3. Пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков только в помещении библиотеки;

2.2.4. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь в соответствии с п. 2.2.7 настоящих Правил. В случае утраты или порчи изданий несовершеннолетним обучающимся, при отсутствии у него доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;

2.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

2.2.6. Возвращать документы в установленные сроки;

2.2.7. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий и/или их родители (законные представители), обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа, которая вносится в бухгалтерию колледжа.

2.2.8. По истечении срока обучения или работы в колледже пользователи обязаны сдать все выданные им издания, после чего заведующий библиотекой ставит свою подпись и штамп в обходном листе.

2.2.9. При оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### 3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем фонду библиотеки;

3.1.2. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки;

3.1.3. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Колледжа.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

3.2.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.2.4. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

3.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

3.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных ресурсов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, выпуская информационный бюллетень и размещая информацию на сайте Колледжа;

3.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов в соответствии с установленными правилами;

3.2.8. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвращающим литературу;

3.2.10. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.

#### 4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

#### 5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой:

5.2.1. Учебники и учебные пособия выдаются на время прохождения соответствующего курса;

5.2.2. Школьные учебники (при наличии) выдаются на время прохождения практики в школе;

5.2.3. Художественная литература выдается сроком на 2 недели;

5.2.4. Литература, пользующаяся особым спросом, на абонемент не записывается, а регистрируется в «Журнале записей книг, выдаваемых на короткий срок».

#### 6. Правила пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до трех месяцев.

6.5. Порядок работы в компьютерной зоне читального зала библиотеки:

6.5.1. Работа в компьютерной зоне проходит в присутствии сотрудника библиотеки;

6.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.5.3. Пользователь имеет право работать со съемным диском после его предварительного тестирования работником;

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

6.5.5. Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки;

6.5.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

6.5.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

6.5.8. Запрещается выносить компакт-диски за пределы колледжа;

6.5.9. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотеки и обязательной записью в формуляр пользователя;

6.5.10. Групповые занятия с обучающимися (при необходимости) проводятся по согласованию с администрацией колледжа.