

	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ "ТГПК"

Горюнов Н.П.

14

мая

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский государственный педагогический колледж»

СК-П-2-29

Редакция от 14 мая 2021 г.

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой Гончарова О.Б.		14.05.2021
Без подписи руководителя документ недействителен		Экземпляр № 1	стр. 1 из 10



	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель деятельности	3
3.	Задачи	4
4.	Структура	4
5.	Функции	4
6.	Руководство	5
7.	Права	5
8.	Ответственность	5
	Приложение	6



Разработал		Утвердил		стр. 2 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				

	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о библиотеке областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТГПК» (далее – Положение) разработано на основе Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Устава ОГБПОУ «ТГПК», а так же иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
2. Библиотека является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТГПК», обладает фондом разнообразной учебно-методической, научной, справочной и художественной литературы, которая предоставляется во временное пользование, а также доступом к образовательным ресурсам российских электронно-библиотечных систем.
3. Библиотека способствует формированию культуры личности студента, повышению квалификации преподавателя, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-образовательного процесса; предоставляет обучающимся доступ к современным образовательным и профессиональным информационным ресурсам сети Интернет.
4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей, слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации, а также другим работникам ОГБПОУ «ТГПК».
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой (см. Приложение).
6. ОГБПОУ «ТГПК» осуществляет финансирование деятельности библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Цель деятельности

7. Своевременное обеспечение студентов, преподавателей, слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации, а также других работников ОГБПОУ «ТГПК» учебно-методической, научной, справочной и художественной литературой и информацией, необходимой для осуществления образовательного процесса, а также в целях интеллектуального, профессионального, культурного и нравственного развития студентов и сотрудников колледжа на основе широкого доступа к фондам.

Разработал		Утвердил		стр. 3 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				



	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

III. Задачи

8. Комплектование библиотечного фонда печатными, электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
10. Формирование навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами, библиотечным фондом.
11. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
12. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ОГБПОУ «ТГПК» и взаимодействие с библиотеками других систем.

IV. Структура

13. Отдел включает штатные единицы:
 - 13.1. Заведующий библиотекой.
 - 13.2. Библиотекарь

V. Функции

14. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания студентов и преподавателей.
15. Предоставление полной информации для студентов, преподавателей и работников Колледжа о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования (в том числе ЭБС).
16. Обеспечение доступа к образовательным ресурсам российских электронно-библиотечных систем.
17. Формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с требованиями ФГОС СПО, специфики обучения и образовательных программ.
18. Комплектование фонда учебной, учебно-методической, справочной, художественной литературы, периодическими изданиями.
19. Создание условий для реализации самостоятельной, познавательной, творческой деятельности студентов, способствование развитию навыков и умения поиска новой информации.
20. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов читателей, возникающих в процессе профессиональной подготовки студентов, самообразовательной и досуговой деятельности, а также в области педагогических инноваций и новых технологий.
21. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, в том числе с использованием справочно-библиографического аппарата: каталогов ИРБИС- 64, карточек справочно-информационного фонда. Проведение

Разработал		Утвердил		стр. 4 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				

	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

работы по исключению литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

22. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий в библиотеке для обслуживания читателей.

VI. Руководство

23. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.
24. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему деятельность учебного офиса. Сотрудники библиотеки находятся в прямом подчинении заведующего библиотекой.

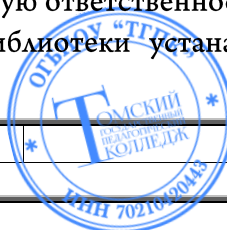
VII. Права

25. Представлять ОГБПОУ «ТГПК» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.
26. Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки и представлять их на рассмотрение и утверждение директору ОГБПОУ «ТГПК».
27. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы.
28. Получать от структурных подразделений ОГБПОУ «ТГПК» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
29. Определять источники комплектования библиотечного фонда.
30. Организовывать введение хозяйственной деятельности на основе предоставленных полномочий.
31. Принимать в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, а именно: обязана не допускать поступление в библиотечный фонд ОГБПОУ «ТГПК» экстремистских материалов (понятие определено в ст. 1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

VIII. Ответственность

32. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за работу подразделения.
33. Ответственность каждого из работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал		Утвердил		стр. 5 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				



	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

Приложение к Положению
О библиотеке ОГБПОУ «ТГПК»

**Правила пользования библиотекой областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский государственный педагогический колледж»**



Разработал		Утвердил		стр. 6 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				

	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

I. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической литературы, периодические издания.
3. Режим работы библиотеки соответствует работе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТГПК», для обеспечения обслуживания пользователей составлено расписание работы.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4. Пользователями библиотеки ОГБПОУ «ТГПК» могут быть преподаватели, студенты, слушатели курсов переподготовки и повышения квалификации и иные работники ОГБПОУ «ТГПК». Основным документом для студентов, дающим право пользоваться фондами библиотеки, является студенческий билет, для слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации – паспорт.
5. Работники библиотеки должны создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания.
6. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 6.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - 6.2. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, для проведения занятий в учебных кабинетах, полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, информацию из сети ИНТЕРНЕТ, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 6.3. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
7. Обязанности пользователей библиотеки:
 - 7.1. Пользователи обязаны ознакомиться и соблюдать «Правила пользования библиотекой ОГБПОУ «ТГПК», при записи.
 - 7.2. Предъявлять при каждом посещении свой студенческий билет сотрудникам библиотеки.
 - 7.3. Оставлять верхнюю одежду, объемные пакеты, рюкзаки в гардеробе.
 - 7.4. Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений

Разработал		Утвердил		стр. 7 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				



	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не оставлять без присмотра, не передавать посторонним лицам; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

7.5. При получении книг, других печатных изданий пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в читательском формуляре.

7.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, не нарушать расстановки фондов.

7.7. Возвращать библиотечные книги в установленные сроки. На время летних каникул необходимо сдавать все взятые в библиотеке книги. При выбытии из учебного заведения (окончание обучения, отчисление, увольнение), оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними библиотечные книги.

7.8. Соблюдать тишину, помнить о том, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь и иные действия, нарушающие общий порядок и поддерживать чистоту. Запрещается употребление пищи и напитков.

7.9. Студенты, преподаватели, слушатели курсов, работники ОГБПОУ «ТГПК», нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб несут предусмотренную настоящим Положением и законом ответственность. Ущерб подразумевает - утерю или порчу изданий.

8. Ответственность пользователей библиотеки:

8.1. Пользователь библиотеки, причинивший библиотеке ОГБПОУ «ТГПК» ущерб (утеря или порча издания) обязан заменить утерянные или испорченные издания такими же или иными печатными изданиями, признанными библиотекой ОГБПОУ «ТГПК» равноценными (равноценными могут признаваться издания, если их стоимость соответствует стоимости утерянного или испорченного издания и год их издания на момент замены - не позднее 5 лет), либо возместить реальную рыночную стоимость утраченного или испорченного издания путем добровольного взноса указанной суммы на расчетный счет ОГБПОУ «ТГПК». За причинение ущерба несовершеннолетним пользователем, ответственность несут его родители, опекуны, попечители в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Под порчей издания в настоящих правилах понимается: вырывание, либо отсутствие хотя бы части одной страницы (листа) издания с текстом; нанесение рисунков и записей на напечатанном тексте изданий; деформация переплета издания (в данном случае допускается ремонт издания со стороны пользователя); порча издания в результате воздействия огня и влаги, а так же продуктов питания и действий животных.



Разработал		Утвердил		стр. 8 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				

	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

III. Порядок записи пользователей в библиотеку

9. При записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет, а слушатели курсов повышения квалификации и переподготовки - паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
10. Пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

IV. Правила пользования абонементом

11. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, подразумевающая выдачу печатных изданий для временного использования вне библиотеки на определенных условиях.
12. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.
13. Срок пользования литературой на абонементе:
 - 13.1. Учебники, учебные пособия – выдаются на учебный год;
 - 13.2. Художественная литература – выдается на один месяц;
 - 13.3. Методическая литература – выдается на десять дней.
14. Срок пользования печатными изданиями можно продлевать, если на них нет спроса со стороны других пользователей, при наличии самих изданий.
15. Пользователь может получить одновременно на абонемент не более 5 изданий на указанные сроки.
16. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под подпись преподавателя.
17. Не подлежат выдаче на абонемент последний или единственный экземпляр издания, словари, энциклопедии, журналы, газеты.

V. Правила пользования читальным залом

18. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и использования компьютера, с возможностью пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении библиотеки.
19. Выдача печатных изданий пользователям в читальном зале производится по студенческому билету – для студентов, по паспорту – для слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки.
20. Число книг, периодических изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничено.
21. Печатные издания, взятые в читальный зал, запрещается выносить из помещения библиотеки.

Разработал		Утвердил		стр. 9 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				



	Департамент профессионального образования Томской области
	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	Томский государственный педагогический колледж
СК-П-2-29	ПОЛОЖЕНИЕ
	О библиотеке

22. Длительность работы одним пользователем за компьютером в читальном зале, не должно превышать двух часов. По окончании работы на компьютере пользователь обязан завершить программный сеанс своей работы.
23. Запрещается применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой учебной информации, менять настройки системы.



Разработал		Утвердил		стр. 10 из 10
Без подписи руководителя документ недействителен				