

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 1 от 24 января 2025 года  
Утверждено  
Приказом № 52-од от 24 января 2025 года  
Директор ГАПОУ «СТК»



О.Н. Шалдыбина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**



Документ подписан электронной подписью  
Организация: ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»  
Владелец: Шалдыбина Оксана Николаевна  
Эл. почта: [so\\_garou\\_sgc@63edu.ru](mailto:so_garou_sgc@63edu.ru)

Дата: 24.01.2025

11

Самара, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002 №27-54-727/14 и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют научно-методический совет Колледжа и областное методическое объединение библиотек.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и сотрудников Колледжа, установленных правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Участие в воспитательной деятельности Колледжа, в гуманитаризации содержания образования в Колледже, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, патриотической и гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда и раскрытие культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными

организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального, группового и электронного обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования, электронной библиотечной системы;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу со студентами, используя библиотечные и клубные формы работы, организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Формирует и располагает в библиотеке мультимедийный фонд (медиаотеку), осуществляет согласование с Методическим советом, в соответствии с профилем комплектования библиотеки и техническими параметрами оборудования, установленного в библиотеке.

3.6. Предоставляет доступ к мультимедийному фонду, электронной библиотечной системе в режиме «читального зала», обучающимся и работникам Колледжа, обеспечивая следующие виды услуг:

- обеспечение доступа к электронным материалам медиаотеки, библиотеки;

- ретроспективный и текущий поиск в БД библиотеке;

- доступ к электронным каталогам медиаотеки;

- доступ через сеть ИНТЕРНЕТ в телекоммуникационные сети к отечественным и зарубежным БД, электронным каталогам крупнейших библиотек мира;

- доступ на просмотр полнотекстовых БД и аудиовизуальных материалов.

3.7. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 и приказом Минобразования России от 24.08. 2000 №2488 «Об учете библиотечных

фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11. 98 № 16-00-16-198.

3.9. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10. Принимает на себя обязательства по решению следующих технологических и правовых проблем, связанных с мультимедийным фондом:

- отбор и приобретение электронных изданий через различные источники;
- определение политики комплектования;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- организация справочно-поискового аппарата (СПА) на фонд медиатеки;
- организация долговременной сохранности фонда медиатеки;
- организация доступа к фонду медиатеки;
- разработка правил пользования медиатекой;
- обеспечение действия авторского права на электронные документы.

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

3.12. Организует занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Принимает участие в работе предметных (цикловых) комиссий Колледжа. Взаимодействует с библиотеками учреждений родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляется штатным сотрудником, который подчиняется заместителю директора по СПР, является членом педагогического совета Колледжа и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. О результатах проделанной работы ежегодно отчитывается перед педагогическим коллективом Колледжа.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.

5.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.3. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

## Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, научной, технической, художественной, справочной, методической литературы, книги, газеты и журналы.

### 1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1. Читатели библиотеки Колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

-бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

-получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

1.3. При получении книг, других произведений и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

1.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

### 2. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Студенты записываются в библиотеку при предъявлении студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Колледжа – по паспорту.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **3. Правила пользования абонементом**

3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, иных материалов.

3.2. Срок пользования литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие ценные и справочные издания.

3.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению работника библиотеки).

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.