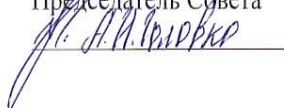


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**
СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания
Студенческого совета
от «30» августа 2023 г. №
Председатель Совета





Директор Частного профессионального
образовательного учреждения «Ставро-
польский кооперативный техникум»
ЧПОУ _____ Намиток А.А.
«30» августа 2023 г. Приказ № *112*

Положение о библиотеке

**Частного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Техникум в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на одного обучающегося (Федеральный государственный образовательный стандарт, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Библиотека структурное подразделение ЧПОУ «Кооперативный техникум», располагающая организованным фондом документов, электронными информационными и электронными образовательными ресурсами, и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, является местом обмена актуальными педагогическими методиками.

Библиотека ЧПОУ «Кооперативный техникум» – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям;
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022г.)

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. 14.04.2023 г.);
- Федеральный Закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5 (ред. от 26.05.2021 г.);
- Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13 (ред. от 28.12.2022 г.);
- Уставом техникума, утвержденным Постановлением Совета Ставропольского Крайпотребсоюза;
- другими нормативными документами, локальными нормативными актами техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ЧПОУ «Кооперативный техникум».

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС СПО, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режиме.

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

2.4. Обеспечение свободного доступа для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами, электронной библиотекой;

2.9. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Функции библиотеки

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами и доступом к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, организует книжные выставки;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
 - осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 3.2. Обеспечивает доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ);
- 3.3. Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.4. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектование фонда в соответствии с учебными планами и программами;
- 3.5. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.6. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.
- 3.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.9. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора техникума
- 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.
- 3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности
- 3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

3.13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в учебных кабинетах техникума, общежитиях, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.14. Пополняет фонды как печатными, так и электронными изданиями. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.15. Формирует фонды библиотек филиалов техникума.

3.16. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.17. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.18. Работает в тесном контакте с преподавателями цикловых комиссий и другими подразделениями техникума.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор техникума.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума, является членом педагогического и административного совета.

4.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.6. Администрация техникума 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.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и потребностей и утверждаются директором техникума.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека представляет техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимает участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Сотрудники библиотеки знакомятся с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума; получают от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач; ведут в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.3. Заведующая библиотекой вносит предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

- 5.4. Библиотека техникума в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.
- 5.5. Сотрудники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением.
- 5.6. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы
- 5.7. Библиотека информирует читателей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг.
- 5.8. Библиотека обеспечивает читателей возможностью пользования фондом библиотеки, электронной библиотекой и сетью Интернет.
- 5.9. Сотрудники библиотеки популяризуют фонд, развивают и поощряют интерес студентов к книгам.
- 5.9. Сотрудники библиотеки совершенствуют библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- 5.10. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий заведующая библиотекой запрашивает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.11. Сотрудники библиотеки обеспечивают высокую культуру обслуживания: оказывают читателям помощь в выборе необходимых печатных изданий и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия.
- 5.12. Сотрудники библиотеки осуществляют учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий, иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 5.13. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность книжного фонда.
- 5.14. Сотрудники библиотеки осуществляют постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других материалов.
- 5.15. Сотрудники библиотеки создают и поддерживают в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 5.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6. Читатели: их права, обязанности и ответственность

6.1. Обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, бесплатно предоставляется доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ).

6.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Учреждением в Положении о библиотеке.

6.3 Читатели имеют право:

6.3.1. Доступа в библиотеку.

6.3.2. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

6.3.3. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

6.3.4. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных кабинетах, общежитиях.

6.3.5. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания.

6.3.6. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

6.3.7. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.3.8. Получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу.

6.3.9. Имеют право доступа в сеть Интернет в целях получения необходимой информации.

6.4. Читатели техникума обязаны:

6.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4.3. Бережно относиться к учебной литературе, печатным изданиям, материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из читального зала, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

6.4.4. Не вырывать и не загибать страницы в книгах, не делать в них пометок, подчеркиваний.

6.4.5. При получении книг, других печатных изданий читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4.6. В конце учебного года читатели обязаны вернуть имеющуюся у них библиотечную литературу.

6.4.7. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.4.8. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить стоимость изданий.

7. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Ежегодно на каждого обучающегося заполняются читательские формуляры на основании приказа о зачислении в техникум и переводе на следующий курс обучения.

7.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью в читательском формуляре.

8. Правила пользования абонементом

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

8.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

8.3. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом группы.

8.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

8.5. Не подлежит выдаче на дом контрольный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

8.6. При отсутствии в фонде библиотеки необходимой литературы читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

8.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету студента.

9.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотекой).

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальный зал.

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

10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

10.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «30» августа 2023 № 1

Председатель Совета

А.А. Намитоков

