

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____ Н.В. Журова

Приказ № 01-03-3п от 11.01.2024 года

**Положение
о библиотечном фонде КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых
технологий и предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в профессиональной образовательной организации (далее – Колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) 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).

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей (обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) и др.).

1.4. При формировании фонда библиотека Колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

1.5 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994
№ 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002
№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010
№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Организация библиотечного обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение читателей доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотечной системы (далее – ЭБС).

2.2. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа (комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет размещение и сохранность библиотечного фонда);

осуществляет библиотечно-информационное обслуживание читателей;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности читателей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем читателей;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС);

поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования ЭБС;

оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

не допускает читателей к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3. Структура и состав фонда

3.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.

3.2 Обучающиеся обеспечиваются учебными печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине профессионального цикла и учебно-методическими печатными и/или электронными изданиями по каждому междисциплинарному курсу. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими ФГОС.

3.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные издания, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания в соответствии с ФГОС

по специальностям и направлениям подготовки. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет.

3.4. В фонд библиотеки не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

3.5. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС).

3.6. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке педагогических работников Колледжа.

3.7. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

3.8. Библиотекарь ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

3.9. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Колледже; контингенте читателей и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа и др. Картотека организована в карточном и (или) электронном варианте.

4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке педагогических работников Колледжа с указанием названия дисциплины и количества читателей, изучающих ее.

5. Организация работы библиотеки

5.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УПР. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом Колледжа.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Запись читателей в библиотеку производится по студенческому билету, паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, находящийся в библиотеке.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями является учебный год. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 10 дней.

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

Работа с компьютером читателями производится в присутствии библиотекаря. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Читатели библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования печатными изданиями;

получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС Колледжа.

7.2. Читатели библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам;

возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;

заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб;

7.3. Читатели несут ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС Колледжа. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.