|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» |  | УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Войнов«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
| РАССМОТРЕНОна педагогическом советеПротокол от «22» сентября 2021г. № 1 |  |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ« » октября 2021 г. №\_\_\_\_\_г. Красноярск |  |  |
| о библиотеке |  |  |

 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека колледжа является его структурным подразделением КГПБОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ от12.12.1993 г.

- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст. 3

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

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;

- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. No35-ФЗ

- Федеральным законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении

Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

- Приказами и распоряжениями директора колледжа

- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее -ЦБИК), а также настоящим

1.3 Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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 библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов;

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

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»:

3.1 Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

-в читальном зале,

-на абонементе,

-использование библиотечных фондов МБА,

-составление библиографических списков, тематических картотек и списков,

-обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами 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 колледжа 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.

3.3 Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда соответствии с профилем колледжа, 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.

3.6 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.

3.7 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 Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

 - не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов;

- производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

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

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.11 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от

должности руководителем колледжа.

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете колледжа. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.

4.8 Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

5 ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;

5.2 Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

5.4 Повышать квалификацию работников библиотеки;

5.5 Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.6 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.7 Быть представленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2 Библиотечные работники обязаны:

-информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

-в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания;

-оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4 Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе; отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6 Библиотечные работники несут ответственность за исполнение Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина.

6.7 Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по воспитательной работе С.В. Филиппова

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Яковлева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Приложение 1

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

### Порядок пользования библиотекой

### КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г. и Письмом Минобразования 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».

1.2 Правила пользования библиотекой колледжа (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1.3 Читателями являются:

- обучающиеся колледжа;

- преподаватели и иные работники колледжа;

- обучающиеся иных образовательных организаций и иные лица на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров.- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее -ЦБИК), а также настоящим;

- Положением о библиотеке.

1.4 Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

1.5 Библиотека колледжа является его структурным подразделением КГПБОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

2 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Обучающиеся колледжа, преподаватели и иные работники колледжа имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами колледжа.

2.2 Читатели вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА);

- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;

2.4 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.6 При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа читатели подписывают в библиотеке обходной лист.

2.7 Читатели обязаны соблюдать Правила:

Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.9 За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги,

картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки,

библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность: пропуск постоянного сотрудника колледжа, студенческий билет. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

4.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.1.3.

5 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре, который хранится в читательском формуляре до возвращения экземпляра издания. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр единовременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;

- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям колледжа для занятий в аудитории.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

5.4 Читатели, не вернувшие книги в указанный срок, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

5.5 Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под студенческий билет дежурному обучающемуся или под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным обучающимся группы.

5.6 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1 Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.4 Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.5 В случае нарушения Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1 Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2 При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3 Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4 При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5 При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

- подключаться к сетевым видеоиграм;

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.6 Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.