



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МКРИ»
А.Ю. Чаниев

2025 г. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в ЧПОУ
«МКРИ»



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧПОУ «МКРИ».

1.2. Библиотека ЧПОУ «МКРИ» является структурным подразделением, участвующим в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Положением о библиотеке, утвержденным директором ЧПОУ «МКРИ»

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами

Для реализации основных задач библиотека:

- 2.1. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2.2. Выполняет справочную и информационную работу.
Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 2.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).
- 2.5. Обеспечивает читателей бесплатными основными библиотечными услугами.
- 2.6. Организует обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, других пунктах выдачи.
Проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в т.ч. о новых поступлениях.
- 2.7. Проводит занятия для студентов колледжа по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользователям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
- 2.8. Занимается пропагандой значимых по содержанию произведений печати посредством выставок, оформления стендов, оказывает помощь в подборке материала для организаций конференций, конкурсов и других форм массовой работы.
- 2.9. Располагает сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. имеет государственный список экстремистских материалов.
- 2.10. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" и сформированным Министерством юстиции Российской Федерации "Федеральным списком экстремистских материалов" библиотека колледжа проводит регулярную сверку

обмена списанной из фонда литературы.

2.13. Содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса.

3. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (СД-диски); интернет-ресурсах;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) 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 ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном процессе обязательно.

Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников; информационно-библиографической работы, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях

влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами:

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки:

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений городскими библиотеками.

5. Управление.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором.

5.2. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав

управления образованием.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотек;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.3. а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документа, что он соответствует заявленным требованиям.

документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

6.4. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в колледже в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - один год. другими изданиями - один месяц;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.7. Порядок работы с компьютером/ноутбуком, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером/ноутбуком участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером/ноутбуком не более двух человек одновременно;

обращаться к работнику библиотеки: запрещается обращение к ресурсам
д) работа с компьютером/ноутбуком проводится в соответствии с
утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотек;
- б) информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и