

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский строительный колледж»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
колледжа  
Протокол от 01.02.2023года № 4

На заседании студенческого совета  
колледжа  
Протокол №9 от 24.06. 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «Казанский  
строительный колледж»

А. В. Проснев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке ГАПОУ «Казанский строительный колледж»**

Казань 2025

## **1.Общие положения**

1.1. Библиотека государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский строительный колледж» (далее – библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ (ред. от 18.04.2018г.), указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами РФ, а также Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой ГАПОУ «Казанский строительный колледж», утверждаемыми руководителем учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки методическими, учебными и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими средствами.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность по адресу:

- Улица Липатова, д.25

## 2.Основные задачи

2.1.Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек, электронный каталог).

2.3.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.4.Формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах прав и свобод человека.

2.5.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6.Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

## 3.Основные функции библиотеки

3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3 Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 Обеспечивает потребностей читателей в информации о событиях в общественной жизни, новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.2.5 Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, оказывает помощь в проведении мероприятий колледжа.

3.3.Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фонда. Анализирует обеспеченность обучающихся и преподавателей учебниками, учебными и методическими пособиями.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти.

3.5.Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек

на бумажных и электронных носителях.

3.6. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

3.6.1 При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденными приказом Министерства образования России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке устранение списанной литературы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

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

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляют заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Образовательное учреждение в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующим нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН4
- компьютерами, копировально-множительной техникой; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Библиотека производит выбор и оценку электронных баз данных открытого доступа и подписных ЭБС с учетом профиля обучения и особенностями образовательного и воспитательного процессов и организует их внедрение.

4.4. Для организации доступа к подписным ЭБС обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем регистрации и выдачи персонального пароля.

4.5. Библиотека составляет ежегодный план работы на учебный год, который

обсуждается на педсовете и утверждается руководителем ГАПОУ «Казанский строительный колледж».

4.6. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором ГАПОУ «Казанский строительный колледж» в соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании».

4.7. На основании п.4.1 Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования" (введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. N 232-ст) один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

### **5. Права и ответственность библиотеки**

5.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесённый библиотеке.

5.1.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.1.5. 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.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека ПОУ несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

### **6. Права, обязанности и ответственность читателей**

6.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронной или карточной формах.

6.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

6.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

6.4. 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 читательский формуляр или другие учетные документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

6.6. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

6.8. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других печатных изданий или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

6.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

7.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящего Положения.

7.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и

бесплатную выдачу во временное пользование книг, других печатных изданий и иных документов;

- обеспечить оперативное и, качественное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятий по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- пропагандировать книги, приобщать к чтению;
- организовывать книжные выставки, проводить библиографические обзоры, литературные вечера и др.;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание читателей путем внедрения современных компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других печатных изданий и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ГАПОУ «Казанский строительный колледж»;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

## **8. Порядок записи читателей в библиотеку**

8.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий» и иные категории читателей — по паспорту.

8.2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.4. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие печатные издания и иные документы, а также выданный им читательский билет.

8.5. Формуляры читателей, выбывших из библиотеки, подлежат уничтожению.

За исключением формуляров читателей, на которых числятся книги.

8.6. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выезжающими из ГАПОУ «Казанский строительный колледж» обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Порядок пользования библиотекой**

9.1. Срок пользования книгами, другими печатными изданиями и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

9.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

9.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

9.5. Читателям запрещается вносить в библиотеку личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы других библиотек.

9.6. Читателям запрещено принимать в библиотеке пищу, приходить в библиотеку в верхней одежде.

## **10. Деятельность библиотеки в период электронного обучения (ЭО) и применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ)**

10.1. Пункт 10 настоящего положения вступает в силу в соответствии с: Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16); Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10.2. Библиотека Колледжа предлагает пользователям электронные образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, в том числе и электронно-библиотечные системы для среднего профессионального образования, электронные учебные издания, электронные мультимедийные приложения к учебникам, электронные пособия, электронные методические материалы (открытого доступа и созданные преподавателями Образовательного учреждения), разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

10.3. В период ЭО и применения ДОТ библиотека организует индивидуальные и групповое библиотечное обслуживание, формирует библиотечно-информационные ресурсы, оказывает консультативную помощь обучающимся в поиске и выборе информационно-образовательных ресурсов. В условиях ЭО и применения ДОТ библиотека активно содействует самостоятельной и научно-исследовательской работе обучающихся и преподавателей.

10.4. Информационно-библиотечная деятельность в условиях ЭО и применения ДОТ способствует решению следующих задач:

- создание условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;

- содействие повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- предоставление доступа к различным ЭОР в любое удобное для участников образовательного процесса время;
- формирование единой информационно-образовательной среды Колледжа;
- повышение эффективности образовательной деятельности, интенсификация самостоятельной работы обучающихся и организации учебного процесса.

10.5. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем участникам образовательного процесса ЭОР непосредственно по месту жительства или временного пребывания;
- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса в информационно-образовательной среде;
- принцип адаптивности, позволяющий использовать ЭОР нового поколения в конкретных условиях образовательного и воспитательного процессов;
- принцип оперативности обслуживания в условиях ЭО и применения ДОТ.

10.6. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение возможности активного использования всеми участниками образовательного процесса ЭОР открытого доступа и подписных ЭОР в образовательной и воспитательной деятельности;
- содействие научно-исследовательской и проектной и досуговой деятельности обучающихся, педагогических работников;
- формирование у обучающихся навыков и умений по поиску, отбору и оценке цифровой информации, формирование информационной культуры в целом.
- содействие формированию у обучающихся навыков и опыта обучения и самообучения с использованием ЭОР.

10.7. Деятельность библиотеки в условиях ЭО и применения ДОТ предполагает использование следующих форм библиотечно-информационной работы:

- индивидуальное консультирование по поиску, использованию ЭОР;
- выполнение справочной работы по виртуальным запросам пользователей;
- организация виртуальных выставок книг и обзоров литературы по различным темам, проблемам, аспектам;
- создание рекомендательных материалов в электронной форме, буклейтеров для различных групп пользователей;
- проведение интерактивных бесед, конкурсов, олимпиад, викторин и других групповых и массовых мероприятий;
- оказание помощи в подготовке и участии в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- создание библиотечной рубрики на официальном сайте Образовательного учреждения с целью эффективного использования ЭОР в условиях ЭО и применения ДОТ.

10.8. Библиотека ведет учет обращений пользователей к ЭОР, изучает информационные потребности и запросы пользователей в условиях ЭО и применения ДОТ и эффективность использования предлагаемых ЭОР.

### **Заключительное положение**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до

принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области среднего профессионального образования.

**График работы библиотеки:**

ПН-ПТ -8.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Согласно п.4.7 настоящего Положения последний день каждого месяца – санитарный день.