МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Губернаторский аграрный колледж»

ПРИКАЗ

«14»февраля 2023 г. № 58

Об утверждении положений

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение о формировании фонда библиотеки ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (Приложение № 2);
3. Утвердить Правила пользования библиотекой ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (Приложение № 3).
4. Борцовой Т.Н., преподавателю, разместить настоящий приказ на официальном сайте Колледжа, в разделе Студентам (дополнительная информация).
5. Кулабуховой Т.Н., библиотекарю, ознакомить пользователей библиотеки с Положением о библиотеке ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» и с Правилами пользования библиотекой ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж», разместив информацию на информационном стенде.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Анисимову Ю.А.

И.о. директора Р.К. Пигусов

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ КО
«Губернаторский аграрный
колледж»
от 14.02.2023 г. № 58

Положение о библиотеке
ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет порядок работы и единые требования к обеспечению образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, устанавливает правила пользования библиотекой в ГБПОУ КО "Губернаторский аграрный колледж» (далее - Колледж).
1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами (в действующей редакции):
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022 г.);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г. (ред. от 29.12.2022г.);
- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формирования фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г. № 115);
- Приказом Министерства образования России от 23.03.1999г. № 716 «Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации, аккредитации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом и другими нормативными локальными актами Колледжа.
1.3. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль,за её работой в соответствии с действующим законодательством.
1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой Колледжа.
1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.7. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.8. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1.9. Библиотечно-информационное обслуживание студентов Колледжа, осваивающих реализуемые в Колледже образовательные программы, обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей, как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в ЭБС, сформированных на основании прямых договоров с правообладателями на использование изданий учебной и учебно-методической литературы, и на основании соглашений о взаимном сотрудничестве с образовательными организациями.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, работников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа в соответствии с информационными

потребностями читателей.
2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
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, привития навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества, совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.
3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, в том числе через ЭБС (Электронные Библиотечные Системы);
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых

поступлениях литературы.
3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников Колледжа:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, электронные и другие виды изданий, руководствуясь приказами Министерства просвещения РФ, перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы СПО. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда и ведёт работу с книжными издательствами.
3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает

его сохранность и режим хранения, регистрацию и другие работы ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» и Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022 г.). Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г. № 115);

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.10. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций региона, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования родственного профиля.

4. Общие принципы и порядок комплектования библиотек

4.1. Общим принципом является соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением. Также соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства.

4.2. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа

и формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и информационными запросами пользователей.
4.3. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными изданиями из расчёта не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.
4.4. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.
4.5. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в учётной документации, в алфавитном и систематическом каталогах и картотеке книгообеспеченности.
4.6. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.
4.7. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
4.8. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронных библиотечных систем (ЭБС).
4.9. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке заместителя директора колледжа по учебной работе. Библиотека имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания исходя из обеспеченности дисциплины (модуля) и установленных нормативов.
4.10. Заместитель директора по учебной работе осуществляет выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Колледжа и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях.
4.11. Библиотека ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда.
4.12. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде Колледжа (печатные или электронные), обновляются с учетом степени их устареваемости, которые устанавливаются по учебным циклам:
- общегуманитарного, социально-экономического и специального - последние 5 лет;

- общепрофессионального, математического и естественнонаучного - последние 10 лет;
- по междисциплинарным курсам профессиональных модулей - последние 5 лет.

4.13. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

4.14. Фонд литературы может быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

4.15. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими направлениям подготовки Колледжа. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

5.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

6.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с учредителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами

Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.5. Представлять ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный 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.

6.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

6.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке, преподавателей и иных работников Колледжа - по паспорту.

7.2. 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.

7.3. Перерегистрация пользователей библиотеки осуществляется ежегодно.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдаётся на один учебный год;
- научная и научно-популярная литература выдается на 20 дней и не более 5 экземпляров единовременно;
- художественная литература выдается на 15 дней и не более 3 экземпляров единовременно;
- особо ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания на дом не выдаются;
- читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за документы, полученные на групповые занятия, несут преподаватель совместно с группой.

7.5. Порядок работы пользователей с компьютером библиотеки:
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди детей запрещено или ограничено, в том числе к информации, побуждающей детей к совершению действий, предоставляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе, причинению вреда своему здоровью, самоубийству; в том числе к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия.
7.6. Правила пользования читальным залом:
- при заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность;
- при получении издания читатель расписывается в регистрационном журнале;
- число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса;
- издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
Не разрешается:
- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.
7.7. Порядок выдачи книг в учебные кабинеты и лаборатории:
- в учебные кабинеты и лаборатории литература выдается только по соответствующей специальности;
- литература записывается в книжный формуляр заведующего кабинетом или лабораторией, под его роспись;
- по окончании учебного года вся литература, взятая в учебные кабинеты и лаборатории, должна быть возвращена в библиотеку.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы, печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

8.3. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.
9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в случае введения в действие новых нормативных актов и вводятся приказом директора Колледжа.
9.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Приложение № 2
к приказу ГБПОУ КО
«Губернаторский аграрный
колледж»
от 14.02.2023 г. № 58

Положение о формировании фонда библиотеки ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами и федеральными законодательными актами:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022 г.);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г. (ред. от 29.12.2022г.);
- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формирования фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Министерства образования России от 23.03.1999г. № 716 «Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации, аккредитации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г. № 115);
- Уставом и Положением о библиотеке ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».

1.2. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими ресурсами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами

и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.
1.5. При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, справочной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.
2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Приказом Министерства образования России от 23.03.99 № 716 «Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации, аккредитации»:
- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические – последние 10 лет.
2.3 Структура фонда:
Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.
Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, создан при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд состоит из документов, отобранных из основного фонда (справочно-информационный фонд). К подсобному фонду организован открытый доступ.
Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Общим принципом является соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением.
Также соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства.

3.2. Основным программным документом, определяющим политику формирования библиотечного фонда ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» является тематико-типологический план комплектования.
3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об:
- учебных дисциплинах и профессиональных модулях, читаемых в колледже;
- контингенте студентов и формах их обучения;
- изданиях учебной и дополнительной литературы, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и профессиональному модулю независимо от вида документа;
- коэффициенте книгообеспеченности и др.
Картотека организована в карточном варианте.
3.4. Учебные издания и ресурсы приобретаются по письменной заявке заместителя директора колледжа по учебной работе с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих их.
Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.
3.5. Учебные издания и ресурсы приобретаются из расчёта не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;
3.6. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов все поступающие в фонд издания проходят обязательную сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. В фонд библиотеки не могут быть приняты издания (материалы) организаций, в том числе иностранных и международных, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими.
3.7. Научные издания и другие виды ресурсов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.
3.8. Учебные издания приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, в организациях осуществляющих выпуск учебников и учебных пособий, согласно перечня утверждённого Министерством образования и науки РФ (приказ от 09.06.2016г. № 699).
3.9. Учебные издания для освоения общеобразовательных дисциплин приобретаются согласно Федерального перечня учебников, утверждённого Минпросвещения РФ.

3.10. Все издания и ресурсы, приобретённые любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
4.2. Библиотека совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых, дублетных, ветхих, устаревших документов для их списания из фонда.
4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и ресурсы исключаются из фонда согласно приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г. № 115).
4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г. № 115) глава VII Проверка наличия документов библиотечного фонда.

Приложение № 3
к приказу ГБПОУ КО
«Губернаторский аграрный
колледж»
от 14.02.2023 г. № 58

Правила пользования библиотекой
ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».
1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты и работники ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
- 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;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.
2.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы, печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

2.3. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

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;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.
4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».
4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
5.2. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдаётся на один учебный год
5.3. Научная и научно-популярная литература выдается на 20 дней и не более 5 экземпляров единовременно.
5.4. Художественная литература выдается на 15 дней и не более 3 экземпляров единовременно.
5.5. Особо ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания на дом не выдаются. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок. Ответственность за документы, полученные на групповые занятия, несут преподаватель совместно с группой.
5.7. Порядок работы пользователей с компьютером библиотеки:
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди детей запрещено или ограничено, в том числе к информации, побуждающей детей к совершению действий, предоставляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе, причинению вреда своему здоровью, самоубийству, в том числе к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в регистрационном журнале.
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 определенным читателем на определенный срок.
6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
6.5. Не разрешается:
- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

7. Порядок выдачи книг в учебные кабинеты и лаборатории

7.1. В учебные кабинеты и лаборатории литература выдается только по соответствующей специальности. Литература записывается в книжный формуляр заведующего кабинетом или лабораторией, под его роспись.
7.2. По окончании учебного года вся литература, взятая в учебные кабинеты и лаборатории, должна быть возвращена в библиотеку.