

ОСОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Студенческого совета  
Д.В.Бабий

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
имени В.М. Баранова»  
П.Е. Макаров  
Приказ от 16.01.2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ КОЛЛЕДЖА

### 1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (редакция от 03.07.2016), приказа Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ РФ 07.04.2006), Устава колледжа.

1.2 Деятельность библиотеки – медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки – медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и прохождении процедуры аккредитации образовательных программ.

1.4 Библиотека – медиатека является структурным подразделением колледжа, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, которые предоставляются во временное пользование студентам и сотрудникам колледжа. Библиотека – медиатека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса. Она является центром педагогической информации, составной частью колледжа, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в колледже. Библиотека – медиатека создана для оказания помощи:

- студентам колледжа в получении различной необходимой информации и знаний; самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности.
- преподавателям и мастерам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания банка данных педагогической информации.

1.5 Библиотека – медиатека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, педагогов и других работников колледжа. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6 Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотек.

1.7 Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой – медиатекой.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Задачи библиотеки – медиатеки

- 2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.4 Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения ее до студентов, преподавателей, родителей, руководства колледжа.
- 2.5 Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (студенты, педагоги, администрация колледжа, родители)
- 2.6 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.)
- 2.7 Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями города, края, по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.
- 2.8 Организация консультаций пользователей (студенты, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

### **3. Основные функции библиотеки – медиатеки**

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – информационная: кумулятивная (сбор информации), депозитарная (хранение информации), коммуникативная (выдача информации); образовательная, культурная.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотека – медиатека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.
- 3.3 Обслуживание читателей ведется на абонементе, в читальном зале.
- 3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов (систематического и алфавитного) и картотек статей из периодических изданий на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний (по минимуму), по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.
- 3.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6 Организация дифференцированного, индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, мастер-классов, квестов, библиографических обзоров, обсуждений книг)

- 3.9 Повышение квалификации сотрудников библиотеки – медиатеки, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.10 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.11 Участие в работе методического объединения библиотекарей, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки – медиатеки (сайт, социальные сети, стенды, буклеты)
- 3.15 Формирование библиотечного актива, привлечение студентов к работе библиотеки – медиатеки.
- 3.16 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.17 Создание базы данных учебной, художественной и методической литературы, как основы единой информационной среды.
- 3.18 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.19 Создание информационно-библиографических указателей, электронного каталога для студента и педагога с целью получения более полной информации о литературе, аудио- и видеоносителях.

#### **4. Права и обязанности библиотеки – медиатеки**

4.1. Работники библиотеки /медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке /медиатеке колледжа;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- реализовывать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой/медиатекой и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек и-медиатеки.

4.2. Работники библиотеки /медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки /медиатеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, по потребностям и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- пополнять фонд электронными образовательными ресурсами, вести электронную базу данных;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа;
- повышать квалификацию.

#### 4.3. Пользователи библиотеки - медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой / медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки / медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся в библиотеке / медиатеке и незаняты на данный момент другим пользователем, видеоматериал, электронные образовательные ресурсы по учебным дисциплинам другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки / медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании компьютерным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой / медиатекой.

#### 4.4 Пользователи библиотеки / медиатеки обязаны:

- ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой / медиатекой;
- иметь навыки работы с компьютерной, видеотехникой и выполнять все инструкции и указания библиотечаря;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю, компьютерным программам; бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, видеоматериалом, слайдом. По окончании работы сдать их библиотечарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки / медиатеки, 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждые полученные компакт-диски, ауди, видеокассеты ;
- возвращать документы в библиотеку – медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и колледжа).
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

### 5. Порядок пользования

- запись студентов, педагогических и иных работников образовательного учреждения в библиотеку / медиатеку производится по списочному составу группы, или в индивидуальном порядке; регистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой / медиатекой является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку / медиатеку;

- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря; включение и выключение любого оборудования библиотеки / медиатеки производится только библиотекарем.
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек, копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря; Запрещается:
  - работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
  - запускать программы, загруженные из сети Интернет;
  - менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
  - выносить, предоставленные для работы в библиотеке / медиатеке, любые носители информации без предварительной согласованности с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - техническая литература, профильная периодика и издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## **6. Образовательная платформа ЮРАЙТ.**

образовательная платформа и интернет-магазин печатных книг и электронных доступов к курсам и учебникам.

На платформе представлены учебный контент и уникальные сервисы для создания курсов, проведения занятий и аттестации студентов в онлайн для высшего и среднего профессионального образования.

Основной целью образовательной платформы является - повышение качества образования.

### **Задачи Юрайта:**

- предоставлять преподавателям и учащимся качественный образовательный контент.

## **7. Организация и управление**

6.1. Основное условие работы библиотеки / медиатеки — это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературой и медиаресурсами, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания, и наличие оборудования.

6.2. Руководство библиотекой / медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки / медиатек и.

6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки - медиатек отвечает Библиотекарь.

6.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает посетителей.

6.5. Спонсорская помощь, полученная в виде целевых средств на комплектование фонда и

закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов финансирования из областного бюджета.