

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

«Принято»
Общим собранием работников
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
протокол № 1
«10» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Белгородский индустриальный колледж»



О.А. Шаталов

2022 г.

Приказ № 1 от «10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

г. Белгород - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки в составе ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим необходимой литературой, периодическими изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78 «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп.);
- Письмом Минфина Российской Федерации от 04 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017г.);
- Законом Белгородской области от 9 ноября 1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (с изм. и доп.);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой Колледжа.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования РФ, зональный научно-методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное (по возможности) библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей; обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС); развитие потребности к самообразованию.

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Формирование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска и отбора необходимой информации, привитие навыков пользования книгой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные направления деятельности библиотеки

3.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой Колледжа на основе методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.3. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами Колледжа по ФГОС, информационными потребностями образовательного процесса. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодической литературы, других видов изданий, изготовленных в печатной и электронной формах.

3.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.6. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок, составление по запросам списков литературы, библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.7. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с нормативными документами и установленными правилами. Проведение систематической проверки фондов библиотеки.

3.8. Исключение издания из фонда в соответствии с нормативными документами. Отбор и списание морально устаревших, ветхих, непрофильных и дублетных изданий, а также утраченных изданий из библиотечного фонда.

3.9. Осуществление научной и технической обработки, поступающей в фонд литературы. Ведение системы традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек.

3.10. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.11. Внедрение передовых библиотечных технологий с целью повышения качества работы.

3.12. Повышение профессиональных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, участие в работе методических объединений региона.

3.13. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других систем и ведомств, взаимодействие с подразделениями Колледжа.

3.14. Обеспечение защиты обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.15. Организация работы с обучающимися по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях и её применения в учебном процессе. Организация и размещение выставок, стендов, стеллажей, экспозиций.

3.16. Создание условий для самообразования и профессионального образования педагогических работников и сотрудников Колледжа.

3.17. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.18. Осуществление постоянного контроля за возвращением в библиотеку выданных печатных изданий.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и принимает участие в заседаниях педагогического совета колледжа.

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

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, которое предусматривается в общей смете расходов; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

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

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

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать, представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.;
- повышать квалификацию работников библиотеки;

- вносить предложения по надбавкам и доплатам к должностному окладу сотрудникам в пределах выделяемых средств и в зависимости от их квалификации;

- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- 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;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность фонда, нести в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно: по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных российскими судами экстремистскими, не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

6. Формирование и учет фонда библиотеки

6.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и(или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в

реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

6.2. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС, учебными планами, основными образовательными программами Колледжа, и нормами книгообеспеченности.

6.3. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

6.4. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в Колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

6.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых образовательных программ. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими ФГОС.

6.6. Исключение документов из фондов осуществляется после анализа фонда библиотеки, который проводится систематически.

6.7. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа и утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции либо отмены действия настоящего Положения.

7.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

7.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.