Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 12 от «6» 06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 344/с «6» 06 2024г.

Положение о библиотеке
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2024

Содержание:

1. Общие положения.
2. Задачи библиотеки.
3. Функции библиотеки.
4. Организация деятельности библиотеки Колледжа.
5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.
6. Права библиотеки.
7. Обязанности библиотеки.
8. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки.

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ОГАПОУ ЯПК (далее именуемый - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года;
- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года;
- Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года;
- Гражданским кодексом;
- Уставом Колледжа;
- Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» от 03.09.2022г.
- Настоящим положением.

1.3 Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски; видеозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

В условиях дистанционного обучения:

– предоставление ссылок на учебники и учебные пособия, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет;

– информирование пользователей об электронных библиотечных системах (далее - ЭБС), предоставляющих бесплатный доступ к своим образовательным ресурсам.

2.2 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней. Оказание информационной поддержки (консультирование) при регистрации и пользовании ЭБС (при необходимости – с использованием дистанционных технологий).

2.7 Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

– открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки;

– организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

– проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

– составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных;

– составляет рекомендательные списки (ссылки):

а) электронных библиотек, предоставляющих бесплатный доступ к образовательным ресурсам;

б) электронных ресурсов познавательного характера (электронные периодические издания, книжные медиавыставки, информационные посты, видеоэкскурсии, сайты музеев и т.д.);

– размещает информацию на странице библиотеки на сайте колледжа.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.8 Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.9 Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Студентам:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

в) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

3.11 Библиотеке запрещено использование литературы и иных источников информации, способных нанести вред здоровью и развитию несовершеннолетних.

4. Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1 Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2 Структура библиотеки включает отделы: абонемент, книгохранилище, читальный зал.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4 Библиотека, в соответствии с Уставом Колледжа, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор Колледжа вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с его Уставом.

4.5 Привлечение библиотекой Колледжа дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Колледжа.

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

– современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

– телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.7 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

4.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа.

4.10 Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5.Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

5.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

5.5 Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

5.7 Библиотечные работники должны соблюдать требования законодательства о противодействии экстремистской деятельности, а именно, запрещено приобретение, хранение и использование экстремистской литературы.

5.8 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.9 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5.10 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) должностные инструкции работников библиотеки;

в) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки.

5.11 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Колледжа исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.12 Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права

Библиотека Колледжа имеет право:

6.1 Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

6.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, участвовать в определении должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.5 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставления ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6.6 Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены.

6.7 Библиотека Колледжа имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7. **Обязанности**

7.1 Библиотека Колледжа **обязана:**

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2 Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Министерство Культуры РФ Приказ от 08.10. 2012 N 1077 п. 5 п/п 5.1.2.)

7.3 Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

7.4 Устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища

7.5 Устанавливать проведение периодических проверок не реже, чем 1 раз в квартал библиотечного фонда и вновь поступившей литературы на предмет внесения отдельных произведений в список экстремистских материалов, формируемый в установленном законодательством о противодействии экстремизму порядке с последующем составлением актов проверки библиотечного фонда и вновь поступившей литературы.

7.6 Устанавливать проведение периодических проверок не реже, чем 1 раз в полгода библиотечного фонда на предмет наличия в нем и изъятие литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

8.Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

8.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 11.1994г.).

8.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

8.4. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.).

8.5. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.

8.6. Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г.:

- Примерное положение о библиотеке ССУЗа;
- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗа.

8.7 Приказ от 21.11.2002г № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗов».

8.8 Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. N1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Уполномоченное должностное лицо:
заведующий библиотекой _____ Л.В. Каблучко