



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

В. С. ЗАЙЦЕВ

«24» 01 2015 г.

Принят №285

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение является локальным актом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Узловский машиностроительный колледж» (далее - колледж) и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению колледжа.

1.2 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями (газетами, журналами), информационными материалами (далее - документами) на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (компакт-диски), коммуникативном (компьютерные сети), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией РФ,
- ✓ Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- ✓ Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (ред. от 08.08.2015),
- ✓ ФГОС СПО и НПО по специальностям и профессиям колледжа,
- ✓ Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ,
- ✓ Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ,
- ✓ Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ,
- ✓ Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 30.11.1995 г. № 25/557 (ред. от 02.03.2012),
- ✓ указами и распоряжениями Президента РФ, приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ , министерства образования Тульской области, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации, приказами и распоряжениями директора колледжа, Уставом колледжа, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованным Министерством образования РФ 05.12.2002 г. и настоящим Положением.

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

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.7 Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8 В библиотеке не допускается наличия и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности": экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе трудов руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы; официальных материалов запрещенных экстремистских организаций; материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества.

1.9 В библиотеке имеется Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти (в электронном виде).

1.10 Поступающая в библиотеку литература классифицируется в соответствии с требованиями ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, кроме учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в соответствии с законодательством РФ в области образования, а также периодических печатных изданий общественно-политического или производственно-практического характера).

1.11 Установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов: один раз в полгода.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение им свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (компакт- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и других.

2.2 Создание современных ресурсных фондов библиотеки. Пополнение библиотечного фонда учебной литературой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях, Интернет-ресурсами.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, помощь в социализации обучающихся, формирование у них профессиональных интересов, культурного, нравственного и гражданского самосознания, помощь в развитии творческих и креативных способностей.

2.5 Формирование информационной грамотности и информационной культуры обучающихся.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание

- *обучающихся:*

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

- *преподавателей:*

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем обучающихся, а также 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, информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом);
- способствует проведению занятий по формированию информационной грамотности и информационной культуры;
- создаёт банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек ;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и электронные документы из библиотечного фонда;
- получает по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические и другие библиографические оправки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и открытые просмотры.

3.3 Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- составляет информационные сообщения для пользователей об информационной продукции.

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

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, образовательными программами. Приобретает новую литературу и другие документы,

проводит подписку на периодические издания.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского опроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Подводит итоги анализа обеспеченности учебниками обучающихся в конце каждого учебного года.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, нормативно-рекомендательным актом РБА (Российской библиотечной ассоциации) «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» от 21.05.2015 г.

3.8 Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами.

3.9 Ведет систему каталогов и картотек с целью многоаспектного раскрытия фонда.

3.10 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с цикловыми комиссиями, кураторами и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе областного методического объединения. Взаимодействует с библиотеками Узловой, Тулы, других городов Тульской области и учреждениями родственного профиля.

3.14 Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, официального сайта колледжа и т.п.).

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Работу библиотеки осуществляет библиотекарь, который назначается директором колледжа, подчиняется ему и является членом педагогического совета.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.3 Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

4.4 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования её работы с другими подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы. При библиотеке создается библиотечный актив из числа обучающихся, задача которого помогать библиотеке в её работе, и клуб любителей книги.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретение оборудования, современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техники и необходимых программных продуктов, библиотечной техники (каталожных карточек, формуляров, суммарных, инвентарных книг и т.д.) и канцелярских принадлежностей, обеспечивает библиотеку сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6 Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, обеспечивает необходимыми помещениями в соответствии с

действующими нормативами и с выходом в Интернет.

4.7 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы выделяется санитарный день – один раз в месяц, в который обслуживание пользователей не производится, за исключением дежурных обучающихся, получающих книги в кабинет на занятия в количестве, необходимом для всех членов группы.

4.8 Библиотека ведет документацию и учет работы, представляет директору колледжа планы и отчёты в установленном порядке: в начале учебного года - планы работы, в конце учебного года - отчеты о работе.

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 Положении о библиотеке;
- ✓ представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и т.д.;
- ✓ определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случае выдачи книг преподавателям-совместителям (внешним);
- ✓ привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- ✓ знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- ✓ представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- ✓ вести переписку с другими библиотеками и организациями;
- ✓ входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана 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; при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке; не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
от 18.11.2015, протокол № 2*

Библиотекарь колледжа Галюткина Л.В. Галюткина

СОГЛАСОВАНО

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР,

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА

Л. Я. ФАТЕЕВ

18-11. 2015 г.