

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж
им. И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 19.03.2020 № 678/ог

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

24.01.2017 № 57-1

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ; Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 г. №27-1; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 28.12.2018 г. № 345; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева» (далее – колледж).

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной

библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки в пределах утвержденных финансовых средств, а также осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей, федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию, и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

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

2.4. Участие в воспитательной и образовательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей колледжа основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам;
- реализует взаимопользование библиотечными фондами посредством межбиблиотечного абонеента;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию, и учитывая федеральный список экстремистских материалов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные методы и формы индивидуальной работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.11. Принимает участие в семинарах, конференциях курсах повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями колледжа. Принимает участие в работе библиотечно-методических объединений библиотек среди образовательных учреждений СПО. Взаимодействует с библиотеками г. Якутска и учреждениями родственного профиля.

4. Организация деятельности

4.1. Фонд библиотеки комплектуется в соответствии с учебными планами, программами, по данным книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей колледжа, исходя из Приложения к приказу Минобрнауки России от 21.11.2002 г. №4066 «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Приказа Министерства просвещения России от 28.12.2018 г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планам колледжа, программами, мероприятиями и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых

средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа. Денежные средства за платные услуги расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда библиотеки, доплату работникам библиотеки за оказанные услуги.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с санитарными нормами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Руководство колледжа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор и заведующий библиотекой колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа и утверждается директором колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1 час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в установленном порядке.

5. Управление и штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета, методического совета. 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.

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

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки колледжа регулируются индивидуальными трудовыми договорами и коллективным договором колледжа.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору и Совету колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, режим работы библиотеки, прейскурант платных услуг и др.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам работников библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

6.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных

дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.8. 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.

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

6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.11. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.12. Работники библиотека ответственны за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Обязанности библиотеки

Работники библиотеки обязаны:

7.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

пользователей и работой колледжа.

7.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

7.9. Повышать квалификацию.

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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 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, согласно Уставу колледжа и Положению о платных услугах, утвержденному директором;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном или групповом порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. 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;
 - периодические издания (исключение составляет периодика в 1 экземпляре), издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером студентов колледжа производится по

графику, утвержденному руководителем колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником 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.