

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ

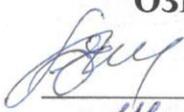
И.о. директора ГАПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»

 .В.Зацепина

Приказ

№ 201.07 от 14 июня 2021 год

ОЗНАКОМЛЕНА:

 Библиотекарь
Е.Ю.Корсакова
«14» 06 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке ГАПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»**

2021 год

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее - Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 28.11.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 г. № 78-03;
- Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 (ред. от 24.11.2016) "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов";
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";

- иными постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- Уставом Колледжа;

- настоящим положением.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов, их интеллектуальному и нравственному развитию.

1.4. Библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов и позволяет повысить результативность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей. Удовлетворяет информационные запросы студентов, преподавателей и других работников педагогического колледжа, максимально используя достижения общечеловеческой

культуры.

1.6. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса к самообразованию путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Содействие педагогическому составу учебного заведения в нравственном, правовом и эстетическом воспитании обучающихся, в формировании у них научного мировоззрения, в повышении их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня.

2.3. Формирование у читателей навыков самостоятельного библиотечного использования: обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Пропаганда психолого-педагогической литературы о достижениях педагогической науки, народного образования и о передовом педагогическом опыте.

2.6. Формирование библиотечного фонда образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.10. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей 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;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами педагогического колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, справочной, научно-популярной и художественной литературы, периодических изданий - для обучающихся;
- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий - для педагогических работников;
- профессиональной литературы - для работников библиотеки.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и картотек, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей и работников колледжа, консультирование читателей в поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечноинформационных знаний, развитие навыков поиска информации.

3.5. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6. Дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов и потребностей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе во время каникул.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров.

3.8. Систематическое информирование читателей о новых поступлениях печатной продукции.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда.

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования.

3.11. Обеспечение режима хранения библиотечного фонда.

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

3.13. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры Р.Ф. от 08.10.2012. №1077 (введен в действие 3.07.2013), ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования, и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет). Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России.

3.14. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и

машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.15. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

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

3.19. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.20. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом колледжа.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

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

4.4. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы в педагогическом колледже.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, правилами внутреннего распорядка.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работы.

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую

регламентирующую документацию.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

6.4. Формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.5. Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

6.6. Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

6.7. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов.

6.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- Пользоваться справочным 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 консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- 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.