

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное учреждение
«Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа

протокол № 5а
от «24» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ
«КГК им. Ш. Калиева»

Э.Ш. Калиев
Пр. №67-од
от 26 августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева» (далее колледж) обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. От "О противодействии экстремистской деятельности");
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010№436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);

- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
- Уставом колледжа «КГК им. Ш. Калиева»;
- приказами и распоряжениями директора колледжа, и настоящим Положением.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем

колледжа и информационными потребностями читателей.

Фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;
- размещение, организация и сохранность документов читателей.
- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа.
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
- содействие формированию профессиональных компетенций.
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;
- координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, цикловыми комиссиями, общественными организациями;

- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.
- списание устаревшей литературы и изданий.

3. Основные функции

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов колледжа.
- предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу. С учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.4 Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание

студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.5 Обеспечивает доступ к электронно - библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ);

3.6 Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7

Обеспечивает

комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС:

учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников.

3.8 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.9 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора колледжа.

3.10

Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация

непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.12 Составляет и обновляет при необходимости Паспорт библиотеки.

3.13. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.14. Ведёт аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.15 Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность согласно Уставу колледжа; тиражирование рекламной продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно - методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

3.16 Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

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

3.18 Организует совместную работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

методических советов колледжа, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.

3.20 Организует массовые мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.21 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1 Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книго-обеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книго-обеспеченности.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
 - общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

4.3.1 Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

4.3.2 Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4 Общие принципы и порядок комплектования.

4.4.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф учебнометодического объединения СПО (УМО СПО), федерального учебнометодического объединения СПО (ФУМО СПО), Федеральное государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития образования (ФГАУ «ФИРО»).

4.4.3 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4 Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6 Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5 Исключение документов из фондов

4.5.1 В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2 Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.5.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказа Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 года.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Руководство библиотекой осуществляют заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе и качеству и является членом педагогического, методического и административного совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние

техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

5.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования,

компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.4 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.

5.5 Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.7 В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

5.7.1 Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.7.2 Современной копировально-множительной техникой.

5.7.3 Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7.4 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8 Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.9 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения.

5.10 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами

внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри-библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

6.3 Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем колледжа.

6.5 Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной работе, и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы.

6.5.1 Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

6.5.2 Планово-отчётную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7 Материально - ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Работники библиотеки имеют право:

7.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с

целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

7.1.2 Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.1.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с руководителями отделений, учебно-методическим отделом, заместителем директора по учебной работе и директором.

7.1.4 Привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных услуг (на усмотрение администрации колледжа в соответствии с Уставом колледжа), а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

7.1.5 Знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.6 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 и другого профиля.

7.1.7 Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.8 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

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

7.2 Работники библиотек обязаны:

7.2.1 Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

7.2.2 Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.

7.2.3 Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.4

Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение

и хранение.

7.2.5 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

7.2.6 Повышать квалификацию.

7.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

7.3.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

7.3.2 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3.3 Качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей.

7.3.4 Качество предоставляемой в пользование литературы.

8. Права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.1.4 Продлевать срок пользования документами.

8.1.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

8.1.6 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

8.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.8 Пользоваться платными услугами, утверждёнными директором колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2 Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях,

оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценностями печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. 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.

8.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

8.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников колледжа производится также в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

10. Порядок пользования абонементом

10.1 Максимальные сроки пользования документами:

10.1.1 Учебники, учебные пособия - учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

10.1.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц.

10.1.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

10.1.4 Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

- 10.1.5 Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.
- 10.2 Сдача литературы:
- 10.2.1 1,2,3 курсы - до 15 июня.
- 10.2.2 4,5 курс - с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть - до 20 июня.
- 10.2.3 За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2 Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

12. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

12.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.