



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
<p>Зав. библиотекой Л. С. Назарова Дата: «<u>20</u>» <u>сентября</u> 2017г Подпись <u>ЛС</u></p>	<p>Зам. директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко Дата: «<u>22</u>» <u>09</u> 2017г Подпись <u>И.А. Костюченко</u></p> <p>Ст. методист О.В. Рубанович Дата: «<u>21</u>» <u>09</u> 2017г Подпись <u>О.В. Рубанович</u></p>	<p>Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Дата: «<u>25</u>» <u>09</u> 2017г Подпись <u>Н.С. Литвинова</u></p>

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим 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;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (ред. от 30. 12. 2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29. 12. 1994 г. № 78 – ФЗ (ред. от 03. 07. 2016 г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27. 07. 2006 г. № 149 – ФЗ (ред. От 13. 07. 2015 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ (ред. От 08. 06. 2015 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08. 10. 2012 г. № 10177 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистр. в Минюсте России 14. 05. 2013 г. № 28390);
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением.

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

1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.5. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы, который согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

1.6. Порядок доступа к фондам, и условия предоставления услуг определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

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

3. Основные функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном колледжем.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (обучающихся по очной, заочной формам обучения, а так же обучающимся по договорам на оказание платных образовательных услуг) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает печатные издания во временное пользование из библиотечного фонда.
- составляет в помощь учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов образовательной организации, руководства, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность. Проверка фонда проводится в сроки, установленные инструкцией.

3.7. Исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно (учебно)-исследовательских работ.

3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.13. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.14. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.15. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

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 книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

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;

– Естественнонаучные и математические последние 10 лет;

– Общепрофессиональные последние 10 лет.

Примерная структура фонда:

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.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента).

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

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой 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 Министерства образования Российской Федерации.

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 в соответствии часть V «Учет выбытия документов из библиотечного фонда» приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390)

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Проверка наличия документов библиотечного фонда» приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390)

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа.

5.2. Заведующий координирует свою работу с директором, с заместителем директора по учебно-методической работе, со старшим методистом.

5.3. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностных инструкций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

5.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

5.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

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

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Библиотечный фонд составляет **53743** единицы хранения учебной, методической, справочной и художественной литературы, в т. ч. 44 электронных учебников на CD – дисках. Фонд постоянно пополняется актуальными изданиями, в т.ч. электронными программами, аудиовизуальными документами.

- Общая площадь библиотеки составляет 340 кв. м.
- Абонемент – 1; Читальный зал – 2; Книгохранилище – 2
- Общее количество посадочных мест в читальных залах – 70
- Читальные залы библиотеки и рабочие места сотрудников оснащены компьютерами с выходом в Интернет.
- Общее количество компьютеров в библиотеке – 10

6.2. В своей работе библиотека развивает информационно-библиотечную сферу на базе электронных ресурсов и технологий.

6.3. Создана база данных собственных электронных ресурсов в помощь учебному процессу – полнотекстовая библиотека методических пособий преподавателей колледжа. Доступ – читальный зал.

6.4. Библиотека подключена к Электронной Библиотечной Системе Лань.

6.5. В библиотеке установлено программное обеспечение 1С: Библиотека Колледжа.

Читатели имеют возможность пользоваться электронным каталогом как по локальной сети (в читальном зале), так и удалённо через сеть Интернет.

6.6. Библиотека выписывает газеты и журналы, как профессионального направления, так и общественно-политические. Перечень периодических изданий постоянно обновляется в зависимости от читательских потребностей, актуальности, доступности и информативности предлагаемого материала.

7. Права и обязанности

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

7.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций,

совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

7.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

7.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

7.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

7.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

7.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

7.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность

8.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

8.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

9. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

9.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

10. Организация работы

10.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

10.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

10.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов руководителя образовательной организации.