

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

«28» мая 2018 года

№ 168

**Об утверждении Положения о библиотеке
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу пункт 9 приказа ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 18 января 2016 года № 13-А «Об утверждении локальных нормативных актов».
3. Кураторам групп ознакомить обучающихся ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» с настоящим приказом.
4. Заведующей библиотекой Тишковой Л.П. обеспечить размещение настоящего приказа в помещении библиотеки для всеобщего ознакомления.
5. Заведующей библиотекой Баевой Л.И. обеспечить размещение настоящего приказа в помещении библиотеки в Куртамышском филиале ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для всеобщего ознакомления.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Л.Г. Бобкова

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

от «28» мая 2018 года № 168
«Об утверждении Положения о библиотеке
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 48 от 11.05.2018

Утверждаю:
директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский педагогический
колледж»

Л.Г. Бобкова



Положение о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – библиотека), являющейся структурным подразделением ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Колледжа.

1.3. Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей освоению основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, реализуемых Колледжем, и формированию общей культуры обучающихся Колледжа.

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

от «28» мая 2018 года № 168
«Об утверждении Положения о библиотеке
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 48 от 11.05.2018

Утверждаю:
директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский педагогический
колледж»

Л.Г. Бобкова



Положение о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – библиотека), являющейся структурным подразделением ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Колледжа.

1.3. Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей освоению основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, реализуемых Колледжем, и формированию общей культуры обучающихся Колледжа.

1.4. Колледж осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Общий порядок обслуживания читателей в библиотеке, права и обязанности библиотеки и читателя, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Настоящее Положение также регламентирует деятельность библиотеки в Куртамышском филиале ГБПОУ «Курганский педагогический колледж».

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа (далее – читатели), в соответствии с информационными потребностями читателей, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами и дополнительными образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Участие в учебно-воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе обеспечение исполнения запрета на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.9. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и других сотрудников Колледжа (далее – читателей) основными библиотечными услугами. Создает условия для

свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей; проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы; составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных, предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда, получает по межбиблиотечному абонементу (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.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

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

3.7. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 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 4 ноября 1998 года № 16-00-16-198.

3.8. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует).

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Осуществляет профилактические мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе обеспечение исполнения запрета на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и профессиональными образовательными организациями. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся.

3.14. Принимает участие в учебно-воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.15. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.16. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

4. Организация управления

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и непосредственно подчиняется директору Колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания.

Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Колледжа на утверждение: должностные инструкции работников библиотеки; планы и отчеты работы библиотеки.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.5. 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.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.8. График работы библиотеки определяется директором Колледжа.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.6. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками.

5.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.9. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

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

5.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.12. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.1.13. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

5.1.14. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с настоящим Положением или с локальными нормативными актами Колледжа.

5.1.15. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.1.16. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Обязанности библиотеки:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав читателей, предусмотренных действующим законодательством, а также локальными правовыми актами Колледжа. Библиотека обслуживает читателей в соответствии со своими правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.2.2. В своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.2.3. В случае если в фонде библиотеки имеются книжные памятники, библиотека должна обеспечивать их сохранность и несет ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.

5.2.4. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской

Федерации.

5.2.5. Нести ответственность за сохранность фондов, в установленном законодательством порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.6. Бесплатно обеспечивать читателей Колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.2.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

5.2.8. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.

5.2.9. Исключать литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Запрещено распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также использование и распространение экстремистской информации.

5.2.10. Отчитываться перед директором Колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Обеспечивать запрет на распространения информации экстремистской направленности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, информации, запрещенной для распространения среди детей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.2.12. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке. В санитарный день библиотека с читателями не работает. В санитарный день работниками библиотеки проводятся следующие мероприятия: - санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке, санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке, санитарная обработка всего кабинета.

5.2.13. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности.

5.2.14. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.