

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»
(ГПОБУ АО «АКИК»)

ПРИКАЗ

12.01.2023

№ 12-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
о библиотеке ГПОБУ АО «АКИК»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с целью интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся на основе широкого доступа к библиотечным фондам, обеспечения учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, развития потребности обучающихся к самообразованию

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», утверждённое приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 08.02.2017 № 127-од.
3. Разместить на официальном сайте колледжа копию Положения о библиотеке ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».
4. Ответственным за выполнение настоящего приказа назначить заместителя директора по учебной и методической работе Харченкову Е.В.
5. Начальнику отдела кадров Дьячковой Е.В. ознакомить с настоящим приказом причастных лиц под подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю. Мордвинова

Приложение
к приказу ГПОБУ АО «Амурский колледж
искусств и культуры»
от 10.01.2023 № 12-од_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения Амурской области «Амурский областной колледж искусств и культуры» (далее - Учреждение), создана с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обеспечивает информационное сопровождение учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России;
- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ);
- Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом РФ ст.1275 п.6 «Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 (с изменениями от 11.06.2021 года);
- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.12.2022 N 478-ФЗ);
- Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении отраслевых норм труда на работы, выполняемые библиотекой»;
- ГОСТ Р7.0.94-2015 «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ 70.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- Уставом ГПОБУ АО «АКИК»;
- Настоящим Положением;
- Правилами пользования библиотеки Учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки Учреждения организуется и осуществляется в соответствии со сложившимися в российском обществе культурными и образовательными традициями и идеологическим и политическим многообразием. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей свободного доступа библиотечного фонда.

1.4. Библиотечные фонды формируются печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами по реализации лицензированных образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС.

1.5. Библиотека доступна для читателей: обучающихся всех форм обучения, включая детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, преподавателей и других работников колледжа.

1.6. Порядок и условия предоставления доступа к фондам, электронным библиотечно-информационным системам, ресурсам информационной сети Интернет перечень основных услуг и условия их предоставления регламентируются Правилами пользования библиотекой.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Учреждения в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки; обеспечение учебно-воспитательного процесса.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Развитие информационных потребностей пользователей.

2.3. Предоставление всем участникам образовательного процесса свободного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажный (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD, DVD-диски), а также с применением информационно-телекоммуникационных технологий (электронные базы данных, библиотечные системы).

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

Ведение каталогов: алфавитного, систематического, электронного. Картотек: картотека статей периодических изданий, сценариев, краеведческая.

2.5. Создание условий для развития информационной и коммуникативной компетенций пользователей и обучение современным методам поиска информации, работы с книгой.

2.6. Содействие в обеспечении функционирования в Учреждении системы инклюзивного среднего профессионального образования для детей - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» в части комплектования библиотечного фонда специальными учебниками и пособиями.

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, содействие в расширении кругозора знаний и развитии их творческого потенциала.

2.8. Совершенствование работы библиотеки и расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.

2.9. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными (базовыми) функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная. В соответствии с указанными функциями библиотека выстраивает свою деятельность по нескольким направлениям.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, использует другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии, с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования. Приобретает учебную, учебно-методическую, периодическую, справочную, и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Приложения к приказу.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся (слушателей) учебниками и учебными пособиями. Ведет картотеку книгообеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

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

3.7. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры. Содействует развитию критического мышления.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографическим знаниям. Развивает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе. Оказывает информационную поддержку, организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной части.

4.3. Ведущий библиотекарь 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 работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором в соответствии со штатным расписанием.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения и обеспечивают финансирование нормативного комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.7. Работники библиотеки ведут документацию и учет своей работы, представляют

отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

4.9. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который не проводится обслуживание читателей.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директора Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- вносить предложения по поощрению работников библиотеки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования. Получать в структурных подразделениях Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Учреждение в различных организациях и учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации; в этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников библиотеки в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- иметь свободный доступ к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать необходимую методическую и библиографическую помощь посредством устных консультаций, а также выставок, обзоров, дней информации;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать сохранность использования всех носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения.

5.4. Ведущий библиотекарь ведёт документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчёт о работе библиотеки является частью годового отчёта Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностной инструкцией (ведущего библиотекаря, библиотекаря).

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ;
- выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим

Законодательством.

6.4. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда.

6.5. Ведущий библиотекарь несет персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы из фонда на имеющихся носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать услуги справочно-библиографического и тематического свойства, информационные консультации, участвовать в мероприятиях;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой, нести ответственность за сохранность полученных из библиотеки документов;
- пользоваться ценными и справочными документами только в пределах библиотеки;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- в случае утраты документов компенсировать ущерб в размере, установленный правилами пользования библиотеки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- основой контроля выдачи и возврата документов библиотек является читальский формуляр;
- максимальные сроки пользования документами:
 - 1) учебная- на весь год;
 - 2) художественная- до 20 дней;
 - 3) научно-популярная- до 15 дней;
- 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 работа с ресурсами, предполагающими оплату;
- работа с компьютером ведется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4 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.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника 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.