РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии и на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в действующей редакции);
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ» (в действующей редакции);
- Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму» от 24.07.2007 № 211-ФЗ (в действующей редакции);
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в действующей редакции);
- ФГОС по специальностям Колледжа.

1.2. Библиотека ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов правительства Еврейской автономной области, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

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 и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Колледж 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.

1.9. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный 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).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю Колледжа.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, педагогических работников колледжа.

2.3. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.4. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.6. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.7. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов.

2.8. Содействует формированию общеразвивающих и профессиональных компетенций.

2.9. Содействует педагогическим работникам Колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов.

2.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и запросы, связанные с обучением и воспитанием студентов; осуществляет текущее информирование: дни информации,обзоры новых поступлений и публикаций.

2.11. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.12. Оформляет 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. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки и др.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитиеобщей и читательской культуры личности.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.7. Информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том

числе способствующих реализации ФГОС.

3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя,обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.10. Проведение занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки Колледжа создан 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:

- общеобразовательные, социально-экономические и естественнонаучные, математические - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, профессиональные - последние 10 лет.

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

4.5. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации.

4.6. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

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

4.8. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. В целях повышения эффективности использования фондов

систематически проводится анализ их использования.

4.10. Библиотекарь ежегодно просматривает фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.11. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.12. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

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

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности; современной копировально-множительной техникой; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.5. 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.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

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

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

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 осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа, преподавателями, студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Колледжа.

6.4. Библиотекарь назначается директором Колледжа.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с заместителем директора по учебно-методической, заместителем директора по воспитательной и организационной работе, и представляет директору Колледжа на утверждение следующие документы.

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

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

6.7. Библиотекарь является материально-ответственным лицом.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА 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 заведующими ПЦК, учебной частью и директором.

7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.5. Иметь ежегодный отпуск согласно коллективному договору.

7.1.6. 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 заместителем директора по учебно-методической работе.

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 директором Колледжа.

7.2.6. Повышать квалификацию, заниматься самообразованием

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. 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, согласно уставу Колледжа и положению о платных услугах, утверждённому 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 ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.5. 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 производитсятакже 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, художественнаялитература – 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 сроки или продление на новый срок.

10.2. Сдача литературы:

10.2.1. 1,2,3 курсы – до 15 июня.

10.2.2. 4 курс – с 15 мая до 1 июня, окончательная дата – 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 (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.