

Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ПО
«Псковский агротехнический колледж»
от 22.05.2023 г. № 559-к
С. А. Янкин



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

г. Псков

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности библиотеки ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке, правилами пользования библиотекой.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона 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»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ФГОС СПО;
- Устава ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»;
- других нормативных правовых актов.

1.4 Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.5 Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

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

2. Цели и задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Колледжа в соответствии с информационными запросами читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6 Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.8 Мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе. Списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. Функции библиотеки

3.1.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале (совмещенным с абонементом), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (алфавитный и систематический), картотек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- удовлетворяет запросы читателей и информирует о новых поступлениях литературы;
- организует книжные выставки.

3.1.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Представляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг (прилагается) согласовывается и утверждается директором Колледжа.

3.1.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу

и другие виды изданий, учитывая Федеральный список экстремистской литературы¹, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.1.5 Обеспечение образовательного процесса ЭБС.

В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационным базам, в том числе к ЭБС, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, при этом должна быть реализована возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100 процентов обучающихся; определен порядок предоставления (выдачи) литературы обучающимся и преподавателям через ЭБС, осуществляется контроль и учет работы каждого обучающегося и преподавателя через администрирование Колледжа; доступ к ЭБС каждому обучающемуся и преподавателю осуществляется через сеть Интернет, по индивидуальному логину и паролю, которые пользователи получают в Колледже; реализуется возможность одновременного использования обучающимися одной или нескольких сторонних ЭБС.

3.1.6 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.1.7 Работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками Колледжа, предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями.

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- 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;
- знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности библиотеки;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами;
- получать от руководителей структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг;
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

¹Сайт Министерства юстиции РФ – <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

4.2 Обязанности:

- обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных законодательством РФ «О библиотечном деле»;
- обслуживать читателей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- 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;
- обеспечивать сохранность книжных фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке в согласовании с директором;
- обеспечивать предоставление платных услуг.

5. Управление деятельностью

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа.

5.2 Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности руководителем Колледжа.

5.3 Заведующий библиотекой разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе и представляет руководителю Колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- Планово-отчётную документацию.
- Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

Заведующий библиотекой и библиотекарь осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ключевые показатели эффективности работы библиотеки

6.1 Непрерывное пополнение фонда учебной литературой.

6.2 Улучшение и обновление материальной базы.

6.3 Увеличение показателей обращаемости, читаемости, посещаемости.

6.4 Наиболее полное использование ЭБС.

6.5 Своевременность и оперативность обслуживания.

7. Документы

7.1 Основная внутренняя библиотечная документация:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- график работы библиотеки;
- годовой и месячный планы работы;
- анализ работы за год;
- документ с указанием перечня и стоимости платных услуг (прейскурант платных услуг);
- должностные инструкции работников библиотеки.

7.2 Учетная документация по основному фонду:

- книга суммарного учета основного фонда;
- инвентарные книги;
- папка актов движения основного (акты на списание, передачу);
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверке фонда;
- тетрадь справок;
- тетрадь платных услуг;
- регистрационная карточка читателя.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением возложенных на Библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

8.2 Степень ответственности других работников Библиотеки устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения

9.1 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется для выполнения возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач:

- специалистом по кадровому делопроизводству – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- методическим отделом – по вопросам предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ;
- председателями ЦК – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;

- зам. директора по АХР – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- зам. директора по безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- учебными подразделениями Колледжа - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- юрисконсультom – по вопросам согласования договоров и регламентирующей документации.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе в случае введения в действие новых нормативных правовых актов и вводятся приказом директора Колледжа.

10.3 Настоящее Положение после вступления в силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.