

	<b>Комитет образования и науки Курской области</b> <b>Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О БИБЛИОТЕКЕ</b> <b>ОАПОУ</b> <b>«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совет  
 Протокол № 3 от 17 февраля 2020г.

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ОАПОУ «ДАТК»  
 Т.Ф. Брусильцева  
 Приказ № 58 от 17 февраля 2020г.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечной комиссией Минобрания РФ 5 декабря 2002 года;
- письмом Минобрания РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 « О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»

**1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки образовательного учреждения отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия,

уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

9. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки не разрешается.

10. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

## **II. Основные задачи**

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, мастерам производственного обучения доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями читателя;

### **III. Основные функции**

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с учебными планами техникума и образовательными программами. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения на абонементе, в читальном зале, на передвижке в общежитии, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению государственной аккредитации;
  - изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;
  - работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых (предметных) комиссий, взаимодействует с межпоселенческой библиотекой г. Дмитриева и другими библиотеками региона.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

13. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;

15. 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

## **V. Управление. Штаты**

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

20. Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

21. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, Положение о формировании фонда библиотеки;

б) планово-отчетную документацию.

22. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

23. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

24. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

в) изымать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечного фонда»;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа; получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

ж) 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;

з) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

25. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

и) повышать квалификацию;

к) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

26. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

27. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

28. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

29. Порядок пользования библиотекой:

а) запись студентов образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

28. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

30. Порядок пользования читальным залом:



а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **VIII. Перечень внешних документов, обеспечивающих деятельность библиотеки**

31. Документы:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (принят 23.11.1994г. ( с изменениями на 1 мая 2019 года).
- Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. ( в ред. Федерального закона от 13.07.2015 №238-ФЗ)
- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.
- Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 г.: Примерное положение о библиотеке ССУЗ, Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений от 24.08.2000г.;
- Приказ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ от 21.11.2002г.
- Приказ Министерства культуры от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (вступил в силу 2 июня 2013 года).
- «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года) Приказ Министерства культуры от 8 октября 2012 г. №1077.
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 г.
- Федеральный закон от 29.12. 2010г. №436-ФЗ (ред. от 1.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019).