



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КПК»

О.И. Бондарева

Приказ от «14» 01 2022 г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ОБПОУ «Курский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОБПОУ «Курский педагогический колледж» (далее колледж), обеспечивающих 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, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-Ф, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей колледжа, в соответствии с информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами, информационными потребностями пользователей и требованиями обеспечения прав детей в сфере информационной безопасности. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской

деятельности колледжа, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

— предоставляет информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

— выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

— ведет мониторинг информационных потребностей всех категорий пользователей колледжа;

— организует свободный доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки колледжа;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ, приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.

Исключает литературу из фонда, в том числе проводит работу с изданиями, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

— соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

— системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам и организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными ресурсами.

3.8. Обеспечивает защиту детей от угрозы ознакомления с литературой, содержащей информацию, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

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

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предмето - цикловыми комиссиями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа, по отдельным вопросам заместителям директора и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий 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 сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

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, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

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

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

5.5. 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.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

5.8. Режим работы библиотеки предусматривает один раз в месяц – санитарный день.

Библиотека обязана:

5.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. Ведут документацию и учет своей работы, предоставляют отчеты и планы в установленном порядке.