Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им.Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 7.3

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке колледжа

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И. Арапиева»

г.Назрань
2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ «ИПК», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; Федеральным законом №152 – ФЗ «О персональных данных»; Постановлениями правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания учащейся молодёжи;

- ❖ Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами
- ❖ Министерства образования и науки РФ,
- ❖ Министерства культуры РФ;
- ❖ Федеральными государственными образовательными стандартами;
- ❖ Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ❖ Уставом колледжа;
- ❖ Приказами директора и другими организационно - распорядительными документами по колледжу;
- ❖ Политикой в области качества ГБПОУ «ИПК»; Кодексом этики российского библиотекаря
- ❖ Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ❖ Настоящим положением.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения

расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.6. Библиотека колледжа доступна и бесплатна для обучающихся очной и заочной форм обучения, преподавателей, мастеров производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников колледжа.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «ИПК»

2. ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся очной и заочной форм обучения, преподавателей, мастеров производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой «ИПК».

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки кадров ГБПОУ «ИПК», реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и запросами пользователей библиотеки.

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 необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых технологий во все библиотечно-информационные процессы.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки ГБПОУ «ИПК» являются:

- Обеспечение учебного процесса учебно - методической литературой на бумажных и электронных носителях,
- Определение целей и задач развития библиотеки, в рамках целей и задач колледжа.
- Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки.
- Формирование единого информационного пространства колледжа в части, касающейся библиотеки.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами: приобретение по заявкам цикловых методических комиссий (далее ЦМК) учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.
  Ведение библиотечной документации.
- Организация дифференцированного библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок.
- Расширение ассортимента и повышение качества библиотечных услуг на основе технического и программного оснащения библиотеки

(формирование и поддержание в рабочем состоянии электронного каталога, внедрение электронной книговыдачи).

- Мониторинг степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования библиотечного фонда и приведение его состава и тематики в соответствие с информационными потребностями пользователей.
- Планирование и обеспечение аккредитационных показателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на разных носителях.
- Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- Своевременное исключение из фонда морально-устаревших, ветхих, непрофильных и дуплетных документов в соответствии с нормативными актами.
- Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.
- Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

Организация знакомства пользователей библиотеки с минимумом библиотечно - библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;
- поиск необходимой литературы по традиционным и автоматизированным каталогам.

Ведение работы с ЦМК колледжа.

– Проведение исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

Участие в работе методического объединения библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Омска и области. Взаимодействие с библиотеками республики.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Руководство и управление библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе и является членом педагогического совета колледжа. 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 исполнения работниками библиотеки и пользователями, в части касающейся их, и осуществляет проверку их исполнения.
- Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами, исходя из количества обслуживаемых пользователей.
- Штат библиотеки состоит из 4-х человек:
  - заведующего библиотекой;
  - 3-х библиотекарей
- Размер оплаты каждому работнику библиотеки определяется в соответствии со штатным расписанием и действующей системой оплаты труда в колледже, утверждаемых директором колледжа, с учетом квалификации работников и их профессионализма.
- Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.
- Заведующий библиотеки подлежит аттестации одни раз в пять лет, в порядке и на условиях, установленных Советом колледжа.
- Обязанности каждого работника определены в должностной инструкции. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Библиотека работает по графику 5-дневной рабочей недели: понедельник
- пятница с 9.00 до 17.00.
  - последний рабочий день каждого месяца проводится санитарный день. В санитарный день библиотека пользователей не обслуживает, только учебная литература.

В течение месяца предусматривается выделение методического дня. В методический день работник библиотеки может отсутствовать на рабочем месте.

Структура библиотеки состоит из совмещенных читального зала, абонемента, электронной библиотеки, книжного хранилища.

Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки. Книга суммарного учета ежегодно сверяется с бухгалтерией.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, подписки на периодические издания, приобретенияоборудования,электронно-вычислительнойи

копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:
Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

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

Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественной и эффективной деятельности библиотеки. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках выделенных субсидий.
- Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией колледжа.
- Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Иметь штамп библиотеки.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами работы колледжа.
- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с дирекцией колледжа.
- Устанавливать порядок выдачи документов, имеющихся в фонде библиотеки в ограниченном количестве.
- Исключать из фонда библиотеки колледжа документы в соответствии с

  инструкцией по учёту библиотечного фонда
- Представлять ГБПОУ «ИПК» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
-

- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотечные работники имеют право:

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством и Уставом колледжа.
\На ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (3 рабочих дня) в соответствии с трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Библиотека Колледжа обязана:

- Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- Требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой.

- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг и тарифах на дополнительные платные услуги.
- Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге.
- Совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя современные технологии.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные для работы пользователей условия.

- Библиотека колледжа несёт в установленном законодательством порядке ответственность за:
Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции.
- Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- Своевременное и достоверное представление отчетности.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Со всеми работниками библиотеки заключается коллективный договор о материальной ответственности.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выполнение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ КОЛЛЕДЖА

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в её компетенцию.

В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

Руководитель подразделения получает от			**Руководитель подразделения передает**		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
1	2	3	4	5	6
Директор					
Приказы	Устно/ письм.	Постоянно	Проблемно-ориентированный анализ	письм.	июль
Распоряжения				письм.	июль
Запросы			План работы на год	письм.	До 25 числа
				письм.	До 5 числа
			Справки по запросам	Устно/ письм	по требованию
Заместитель директора по УР **Заместитель директора по ИТ** **Заместитель директора по УВР**					

Руководитель (отдела ДПО) **Заведующие практикой**					
Запросы	Устно/ письм.	По мере необходимости	Справки по запросам	Устно/ письм	По мере необходимости
Председатели **ЦМК**					
Запросы Заявка на приобретение учебной литературы для библиотечного фонда колледжа	Устно Письм.	По мере необходимости	Справка по обеспеченности учебной литературой специальностей колледжа Справка по обеспеченности учебной литературой УД, МДК, ПМ	Устно/ письм	По мере необходимости
Служба **качества**					
Распоряжения по разработке документации по функционированию СМК в подразделении	письм. письм.	В соотв. с графиком По мере необходимости	Цели подразделения в области качества Материалы для актуализации документов СМК в подразделении Информация по области деятельности	письм. письм. письм.	август сентябрь По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
Учебная часть					
Распоряжения Запросы	Устно/ письм.	Постоянно	Отчеты Справки	Устно/ письм	По мере необходимости

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16»____01____20____г. Протокол №___23____

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.