

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол №3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор

бюджетного

образовательного

учреждения

Магнитогорский

колледж»

государственного

профессионального

учреждения

педагогический

О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «МПК».

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ «МПК».

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБПОУ «МПК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», постановлениями Правительства Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ЦБИК), Уставом ГБПОУ «МПК», приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «МПК», правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами ГБПОУ «МПК» и настоящим положением.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором ГБПОУ «МПК». При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор ГБПОУ «МПК» с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека обеспечивает 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 ГБПОУ «МПК»:

2.1.1. Укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в целях обеспечения реализации образовательных программ.

2.1.2. Обеспечивает образовательную деятельность учебными изданиями в расчете на одного обучающегося 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 общеобразовательного учреждения.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей ГБПОУ «МПК».

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

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

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

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

2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.2.7. Содействует повышению квалификации.

2.2.8. Содействует проведению аттестации.

2.2.9. Содействует педагогам ГБПОУ «МПК» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

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

2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в электронном читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ «МПК», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, в том числе в удаленном режиме;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС);

3.2.5. 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором ГБПОУ «МПК».

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «МПК», учебными планами, образовательными программами и требованиями ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворенности 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.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГБПОУ «МПК», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями ГБПОУ «МПК». Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается 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:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования.

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

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

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

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. 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».

4.5.4. 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 ГБПОУ «МПК», программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. ГБПОУ «МПК» 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 ГБПОУ «МПК» в соответствии с Уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБПОУ «МПК». 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.

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

4. Права

4.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- представлять на рассмотрение и утверждение директору ГБПОУ «МПК» проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ «МПК». Получать от структурных подразделений ГБПОУ «МПК» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Представлять ГБПОУ «МПК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5. Ответственность

5.1. Заведующий библиотекой в соответствии с законодательством РФ несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБПОУ «МПК»:

- с руководителями всех структурных подразделений организации - по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с юрисконсультom - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

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

7. Права и обязанности пользователей библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.4. Продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу ГБПОУ «МПК» и положению о платных услугах, утверждённому директором ГБПОУ «МПК».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

7.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в ГБПОУ «МПК».

7.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников ГБПОУ «МПК» производится также в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПБОУ «МПК».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

9.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГПБОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГПБОУ «МПК».

9.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГПБОУ «МПК» в сети Интернет.