

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 33/2	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

*И.Ю. Подмазкова* /Подмазкова И.Ю./

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ


### О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО- ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа от 21 декабря 2016 г. № 478

Вводится взамен утратившего силу утвержденного приказом директора колледжа от 19.01.2012 г. №3

г. Нерюнгри 2016 г

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 1 из 9
---------------	----------	-------------

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, колледж) устанавливает требования к работе отдела как структурного подразделения колледжа, определяет структуру отдела, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

## 2. Общие положения

2.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Библиотека подчиняется директору колледжа, ее деятельность курирует заместитель директора по учебно-производственной работе, непосредственное руководство ведет заведующий методическим отделом.

2.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

— Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,

— Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителей образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.


2.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

2.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется заведующим методическим отделом, заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

## 3. Основные задачи библиотеки

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 3 из 9
---------------	----------	-------------

 ГАОУ РС (Я) «ЮЯТКА» Р №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### 4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементх, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений, печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь учебной, методической и исследовательской работе колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов колледжа, руководства, педагогических работников сотрудников, слушателей.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами, учебными планами и тематикой учебно-исследовательских исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

4.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

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

4.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты учебно-исследовательских работ.

4.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

4.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

## 5. Формирование фонда библиотеки

5.1. Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

5.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

5.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

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

Примерная 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.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента).


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

5.4. Общие принципы и порядок комплектования

5.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в колледже, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

5.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

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

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

5.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжем, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

5.5. Исключение документов из фондов

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

5.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.5.3. 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» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

5.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

## 6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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

6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.4. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.


6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни отделений и другие мероприятия.

 ГАПОУ РС (Я) «ОЯТК» Р. №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## 7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## 8. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

8.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

## 9. Организация работы

9.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

9.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

9.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.

## 10. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей.

10.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%, выполнение заявок по направлению деятельности отдела – 100%.



