УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 07.09.2022 г. №1**
Введено приказом директора колледжа **от 07.09.2022 г. № 01-06/391**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2022 г .

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, образовательная организация). Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Библиотека подчиняется руководителю образовательной организации, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации по научной работе.

1.5. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается руководителем образовательной организации.

1.8. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, педагогических работников, научных работников и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

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

3. Функции

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

3.2. 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 произведений печати и других документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь научной и учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся образовательной организации, аспирантов, руководства, преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, в том числе в электронной библиотечной системе. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

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

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

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

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно (учебно)-исследовательских работ.

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

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

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

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

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

4.2. 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.

4.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы, нотных изданий и периодических изданий.

4.5. 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.

4.6. Примерная структура фонда включает:

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 экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.7. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.8. Общие принципы и порядок комплектования

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

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

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

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

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

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

4.9.Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство образовательной организации);
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, Интернет-магазины);
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- библиотеки, иные организации, принимающие участие в книгообмене.

4.10. Исключение документов из фондов

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

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

4.10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.10.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

4.11. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и(или) электронном виде.

4.12. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.13. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.14. Управление фондом обеспечивает:

— совершенствование структуры фонда библиотеки;
— дифференцированное формирование фонда;
— рациональную организацию и размещение фонда;
— сохранность фонда.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- Запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники библиотеки несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ;
- соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой информации.

6. Показатели качества работы

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций является:

- качество ведения документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности;
- участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С:Колледж-ПРОФ и др.;
- соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности;
- подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа по профилю деятельности (учебно-методический совет, педагогический совет и др.);
- организация информационно-методических мероприятий для сотрудников и обучающихся;
- востребованность библиотечного фонда в образовательном процессе;
- обеспеченность доступа обучающихся и педагогических работников к электронной библиотечной системе;
- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками библиотеки.

Критерии оценивания качества выполнения библиотекой установленных функций приведены в Приложении.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

5.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

5.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

5.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

5.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

5.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

6. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Приложение

№ п/п	Показатель эффективности	Документы	Порядок оценки	Оценка
1	Качество ведения документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Номенклатура дел	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР
2	Своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности	Ответы на запросы	-2 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +2 – обеспечение	Замдиректора по УПР, секретарь директора
3	Участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности	Проекты разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение (за каждую программу)	Замдиректора по УПР, зав.МО
4	Участие в инновационных программах и проектах	Приказ, результат в виде разработанных документов	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение за каждую программу)	Замдиректора по УПР, зав.МО
5	Публикации материалов в информационных источниках	Публикации, размещенные на сайте, стендах, материалах мероприятий	-5 – не обеспечено +1 за каждую публикацию	Начальник АСУ, Замдиректора по УПР
6	Обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в 1С:Колледж-ПРОФ и др.	Электронный документооборот	-5 – не обеспечено 0 – наличие обоснованных замечаний +5 – обеспечение	Замдиректора по УПР, зав.МО
7	Соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности	Кадровая справка	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Начальник ОК
8	Подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.)	Письменные материалы	-5 – не обеспечено +5 – обеспечение	Зав.МО

9	Организация информационно-методических мероприятий для сотрудников и обучающихся	Самоотчет	-5 – не обеспечено +3 – обеспечение (за каждое мероприятие)	Зав.МО
10	Востребованность библиотечного фонда в образовательном процессе	Статотчетность	-5 – снижение читательской активности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года +5 - увеличение читательской активности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Зав.МО
11	Обеспеченность доступа обучающихся и педагогических работников к электронной библиотечной системе	Статотчетность	-5 – обеспечение доступа менее 50% студентов и пед.работников 0 - обеспечение доступа 51-74% студентов и пед.работников +5 обеспечение доступа свыше 75% студентов и пед.работников	
12	Внутренняя оценка качества по результатам мониторинга	Результаты мониторинга, поощрения, награды	-5 – наличие обоснованных рекламаций 0 – внутренняя оценка менее 85% +5 - внутренняя оценка более 85% +3 – за каждое поощрение, награду	Замдиректора по УПР, зав.МО
13	Исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками библиотеки	Приказы о служебных расследованиях, обоснованные замечания	-5 – за каждое неисполнение ЛНА +5 – исполнение ЛНА	Замдиректора по УПР, зав.МО

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	Подпись