



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

СОГЛАСОВАНО
 Советом Учреждения
 Протокол № 01
 от 02 09 2020 г.

ПРИНЯТО
 Общим собранием
 (Конференцией)
 работников и
 обучающихся
 Протокол № 01
 от 03 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом от 23 09 2020 г.
 № 107
 Директор колледжа
 В.А.Целья

Положение «О библиотеке ГАПОУ СО «СКСМГС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее - Положение) регламентирует правовой статус библиотеки как структурного подразделения, управляющего деятельностью по комплектованию библиотечного фонда Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области (далее – ГАПОУ СО «СКСМГС», колледж) и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия библиотеки колледжа в отношении организации и координации деятельности по своевременному и полному удовлетворению потребностей пользователей библиотеки ГАПОУ СО «СКСМГС» в информации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2020г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 1 мая 2019 г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 31 июля 2020 г.);
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России от 12.09.2017г.;
- ФГОС по специальностям колледжа;

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2017 г.);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2020г.);
 - Методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России;
 - Уставом колледжа;
 - Локальными нормативными актами (настоящим Положением, Положением об учете библиотечного фонда, Положением о формировании библиотечного фонда и др.).
- 1.3. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее - Учреждение), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Библиотека входит в общую структуру Учреждения и не является обособленным структурным подразделением.
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечения учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями читателя.
- 2.3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями образовательных организаций, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- 1) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата;
- 2) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 3) выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 4) выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит обзоры, беседы, организует книжные выставки;
- 5) обеспечивает доступ педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- 6) осуществляет реализацию права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя.

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

3.4. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем

Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит

отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.10. Участвует в создании электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

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

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Требования ФГОС СПО к библиотечному фонду

4.1. В соответствии с ФГОС СПО 3 поколения (2014 г):

4.1.1. Библиотечный фонд должен обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ (п.7.16).

4.1.2. Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

4.1.3. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

4.1.4. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

4.1.5. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

4.1.6. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

4.1.7. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

4.1.8. Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.2. В соответствии с актуализированными ФГОС СПО (2018 г):

4.2.1. Библиотечный фонд колледжа должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося (п.4.3.4.).

4.2.2. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

4.2.3. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

4.2.4. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется Директору Учреждения.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач 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.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности Директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

5.3. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.4. Структура библиотеки утверждается Директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и обязанности

- 6.1. Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 6.2. Предоставляет на рассмотрение и утверждение Директору Учреждения проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Должностные инструкции и др.
- 6.3. Вносит предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 6.4. Развивает систему платных услуг на основе представленных Директором Учреждения полномочий.
- 6.5. Определяет сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.
- 6.6. Определяет в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 6.7. Знакомится с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.8. Представляет Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.9. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 6.10. Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.