

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ №224/1к от 30.08.2023г.

Положение о библиотеке ГБПОУ УКРТБ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституциями республик, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенных к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и республиканское методическое объединение библиотек вузов.

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; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

3.3.1. Организует дифференциальное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

3.3.2. Реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;

3.3.3. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

3.3.4. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.3.5. Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального учебного заведения и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, компьютерами, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

5. Библиотека имеет право

5.1. Предоставлять колледж радиоэлектроники в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомится с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6. Структура и состав фонда

6.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, справочной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

6.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования).

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП,

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

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

6.3 Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы на традиционных и электронных носителях по профилю филиала колледжа.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. создается при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд - специализированный, состоящий из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

7. Общие принципы и порядок комплектования

7.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организована в электронном варианте.

7.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека корректирует экземпляжность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и

других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

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

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

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4-х наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

7.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

7.6 Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентство «Роспечать» и др.

7.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

7.8. Все документы, полученные библиотекой для постановки на учет передаются в бухгалтерию.

8. Исключение документов из фонда

8.1. В целях повышения эффективности использования фонда создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, специалисты библиотеки и представители предметных циклов комиссий.

8.2. Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фонда.

8.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном инструкцией: « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

8.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные нормативными документами.

Согласовано:

Заместитель директора

Л.Р. Туктарова

Заместитель директора

А.В. Арефьев