ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МНОГОПРОФИЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом колледжа
Протокол №2
от «12» октября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Л.В. Кочергина /
Приказ 76-ОД от 12.10.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

Ставрополь, 2023

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=120597611148, ОГРН=1202600012845, ИНН=260202269093, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, STREET="355017,СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ, СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, АРТЕМА УЛИЦА, ДОМ 23,25,ЛИТЕР А,ОФИС 121", O="ЧПОУ "СЕВКАВКМО"", CN="ЧПОУ ""СЕВКАВКМО""", T=ДИРЕКТОР, G=ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА, SN=КОЧЕРГИНА
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле". Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». письмом Минобразования 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», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом колледжа ЧПОУ «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования», приказами директора и другими организационно – распорядительными документами по колледжу; правилами и нормами охраны труда, техники противопожарной защиты; настоящим положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования» (далее - колледж), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета колледжа.

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

2.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие профессиональное высшее библиотечное образование или высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет: -назначение и смещение заведующего библиотекой производятся директором колледжа; - на должность библиотекарей назначаются по представлению заведующего библиотекой и утверждаются директором колледжа лица, имеющие 3 профессиональное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы; - директор колледжа обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения;

2.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

2.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Библиотека работает по единому плану учебно-воспитательной работы колледжа.

2.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

3. Задачи библиотеки

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

3.2. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирует у студентов социально необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами и требованиями ФГОС СПО, при соблюдении требований законодательства РФ в части защиты детей от запрещенного контента (ФЗ № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»); Федеральным Законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в общеобразовательных и образовательных организациях Ставропольского края», а так же в соответствии с Федеральными законами № 114-ФЗ от 25.07.2002 (О противодействии экстремистской деятельности).

3.4. Формирует библиотечно-информационную культуру, обучает читателей современным методам поиска информации, прививает навыки пользования книгой и электронными информационными ресурсами. Совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Осуществляет координацию деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4. Функции библиотеки

4.1. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации.

4.2. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки, электронные библиографические списки литературы и иные формы

информирования (СБА). Организует для студентов занятия по основам библиотечно - библиографических знаний.

4.3. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.4. Формирует фонд в соответствии с ФГОС СПО, типом и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы, как в текстовых, так и электронных форматах.

4.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.6. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы.

4.7. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.8. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей, организовывает культурное зонирование: места для чтения, для общения, для прослушивания музыки и аудиокниг, просмотра кинофильмов, занятий в различных кружках и клубах по интересам.

4.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов и преподавателей учебниками и учебными пособиями.

4.10.Оказывает помощь всем категориям лиц с инвалидностью или с ОВЗ в поиске необходимой информации в электронном каталоге и базах данных; подборе литературы по темам; предлагает логин/пароль для авторизации в электронной библиотеке колледжа, услуги по удаленному обслуживанию; электронную доставку документов (ЭДД); предоставляет возможность заказывать и получать копии статей из периодических изданий, сборников и других документов из фонда библиотеки; предоставляет доступ с домашнего компьютера к полным текстам документов ЭБС после авторизации. (Письмо Минпросвещения России от 10 июня 2019 г. № ОВ-473/07 Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ).

4.11. 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 Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

4.12. Изымает документы из библиотечного фонда согласно, Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077, Федеральному закону «О

противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами.

5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

5.3. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.6. Вести в установленном порядке переписку, заключать договоры о сотрудничестве с другими библиотеками и организациями.

5.7. Осуществлять непрерывное образование и повышение квалификации сотрудников библиотеки (курсы повышения квалификации, онлайн-вебинары, семинары).

6. Ответственность библиотеки

6.1. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно: по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.2. Работники библиотеки обязаны соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.

6.3. Выполнять правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.