Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
«10» декабря 2020 г.
Протокол № 40

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
_____ О.В. Воробьев
Введено в действие приказом № 458
от «30» декабря 2020 г.

Положение о библиотеке
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека ОГБПОУ ШТК (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. 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 (ред.22.12.2020 г.) «О библиотечном деле»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред.08.12.2020 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- В соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава колледжа.

1.3. Библиотека подчиняется руководителю образовательной организации, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации по ВР и СВ.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств (подключение к ЭБС), органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

Библиотека колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
– прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
– составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
– выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Осуществляет запрет на распространение информационных материалов, издаваемых иностранной или международной неправительственной организацией и (или)распространяемых ею, в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также производство или хранение таких материалов в целях распространения (п.3

ст.3.1 Федерального закона от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации»).

3.6. Обеспечивает защиту читателей от информации, наносящий вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите информации экстремистской направленности

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.8. Учет фондов библиотеки производится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 01.11.98г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.9. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000г. 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.10. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.11. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который назначается приказом директора колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются. (Приложение №1)

5. Права и ответственность

5.1.Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение и доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжа средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению о библиотеке областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
_____ О.В. Воробьев

Режим работы библиотеки
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический колледж»

ПОНЕДЕЛЬНИК – 8.00-16.30
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД – 12.30-13.00
ВТОРНИК – 8.00-16.30
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД -12.30-13.00
СРЕДА – 8.00-16.30
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД – 12.30-13.00
ЧЕТВЕРГ– 8.00-16.30
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД -12.30-13.00
ПЯТНИЦА – 8.00-16.30
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД – 12.30-13.00
СУББОТА – выходной
ВОСКРЕСЕНЬЕ – выходной
Последний понедельник каждого месяца санитарный день.