

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

г. Сосновый Бор

14.05 2018

№ 11

об утверждении локального нормативного акта

С целью приведения локальных актов в соответствие с нормативно-правовой базой было разработано Положение о библиотеке ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» (приложение на 7 листах).
2. Приказ № 1158 от 22.12.2014 года считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УМР Вшивкову Е.С.

Директор



С.М. Вшивков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»**

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Библиотека государственного автономного среднего профессионального образования Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж» (именуемая далее – Библиотека) является одним из основных структурных подразделений ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Колледж финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле"; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрирован в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390); Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности» о недопущения наличия в библиотеке экстремистских материалов, запрещении издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Правительства РФ от (18 июля 2008 г. № 543 (ред. от 29 марта 2014 г. № 245), Уставом Колледжа, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными учреждениями, приказами директора Колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

1.5. Методическое руководство Библиотекой осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание всех категорий читателей Библиотеки в соответствии информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

- 2.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Организация оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание всех категорий читателей Библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
  - 3.1.1. К читателям Библиотеки относятся: студенты всех форм обучения, преподавательский состав и работники Колледжа.
- 3.2. Библиотека бесплатно оказывает читателям основные библиотечные услуги, определяемые Правилами пользования Библиотекой:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжно-иллюстративные выставки;
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, и режим хранения
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Проводит работу со студентами по основам информационно-библиографической культуры, современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 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. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующей Библиотекой на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором Колледжа.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- гуманитарный, социальный и экономический цикл – за последние 5 лет;
- математический и естественнонаучный цикл - за последние 10 лет;
- профессиональный цикл – за последние 10 лет.

Примерная структура фонда:

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 экземпляльности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

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

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

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

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

4.4.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

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

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

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2. «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека Колледжа имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования Библиотекой;

5.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;

5.1.4. Знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами Колледжа, получать от его структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

5.1.5. По поручению руководства представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда.

5.3. В Библиотеке один раз в месяц (последний день месяца) проводится санитарный день. В этот день Библиотека читателей не обслуживает.

5.4. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по направлениям деятельности.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Библиотека работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.