

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПРИКАЗ

11.01. 2024 Братск № 45

Об утверждении
Положения библиотеке
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Братский целлюлозно - бумажный колледж»

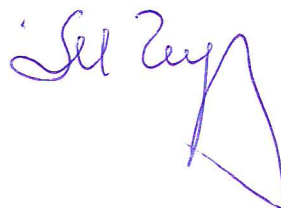
В связи с решением Совета ФГБПОУ «БЦБК» от 10.01.2024 г. (протокол №1), руководствуясь п. 4.3 Устава ФГБПОУ «БЦБК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно - бумажный колледж».
2. Ввести в действие Положение, указанное в п.1, с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБПОУ «БЦБК» Леонтьева А.В..
4. Документоведу Ведерниковой Э.Н. ознакомить работников с данным положением в срок до 10.02.2024 г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе ФГБПОУ «БЦБК» Коновалову Л.М.

Приложение на 8 листах в 1экз.

И.о директора



М.В.Гарус

Белых Е.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Братский целлюлозно-бумажный колледж»

ПЛ-49-1.0-2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Братский целлюлозно-бумажный колледж» (далее – ФГБПОУ «БЦБК»).

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Белых Е.А., заведующий.

ПРИНЯТО решением Общего собрания ФГБПОУ «БЦБК» 10 января 2024 г. (протокол № 1).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ приказом директора ФГБПОУ «БЦБК» от «11» января 2024 г. № 45

Содержание

| | |
|--|---|
| ПРЕДИСЛОВИЕ..... | 2 |
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ..... | 6 |
| 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ | 6 |
| 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 7 |
| 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ..... | 8 |
| 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ | 8 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локально-правовым актом и устанавливает порядок работы библиотеки

1.2. Конкретные должностные обязанности работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.3. Требования данного Положения обязательны для работников библиотеки ФГБПОУ «БЦБК».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации, в соответствии с действующими редакциями.

2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с действующими редакциями.

2.3. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ « О библиотечном деле», в соответствии с действующими редакциями.

2.4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в соответствии с действующими редакциями.

2.5. Законом Российской Федерации от 09.10.1992г № 3612-1 «Основные законодательства Российской Федерации о культуре» в соответствии с действующими редакциями.

2.6. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в соответствии с действующими редакциями.

2.7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в соответствии с действующими редакциями.

2.8. Приказом Министерства культуры РФ 08.11.2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в соответствии с действующими редакциями.

2.9. Локальными актами колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящим положением.

2.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 ФЗ от 25.07.2002г. в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности в соответствии с действующими редакциями.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж, ФГБПОУ «БЦБК» - федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Братский целлюлозно-бумажный колледж».

СПО - среднее профессиональное образование;

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Библиотека – структурное подразделение колледжа, обеспечивающее удовлетворение информационных потребностей читателей, возникающих в процессе учебной, учебно-воспитательной и научной деятельности.

Библиотечный фонд - систематизированная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом и профилем для хранения и использования в целях библиотечного обслуживания читателей.

Документ – материальный носитель с зафиксированной в нем в любой форме информацией в виде текста, видеозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющий его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Информационно-библиографическое обслуживание – совокупность информационно-библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностях в информации.

Межбиблиотечный абонемент- абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Положение – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Справочно-поисковый аппарат - совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами документов.

Учет фондов – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фондов, их стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фондах и составной частью мероприятий по обеспечению их сохранности.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещениях библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека является структурным подразделением Братского целлюлозно-бумажного Колледжа ФГБПОУ «БЦБК», обеспечивающим литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления ФГБПОУ «БЦБК».

4.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

4.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, который назначается и освобождается от должности приказом директора ФГБПОУ «БЦБК», по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическим обеспечением, внутренний аудит в рамках деятельности библиотеки.

4.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоотношения, основанных на принципах уважения прав и свободы человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

4.8. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

4.9. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей. Фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;
- размещение, организация и сохранность документов читателей;
- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа;
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- содействие формированию профессиональных компетенций. – участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;
- координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, – цикловыми комиссиями, общественными организациями;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей;
- списание устаревшей литературы и изданий;
- повышение профессионального уровня работников библиотеки;
- осуществляет хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в информационно-методическом центре, на абонементе, применяя методы индивидуальной и групповой работы;

6.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организует и предоставляет доступ к электронным ресурсам собственной генерации, электронным библиотекам, электронным библиотечным системам;
- составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы, выполняет любые виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Колледжа, руководства, преподавательского состава и других категорий читателей.

6.3. Прививает навыки поиска информации, необходимой в учебной и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

6.4. Обеспечивает планомерное комплектование фонда в соответствии ФГОС СПО. учебными планами и тематикой научных исследований.

6.5. Изучает и анализирует читательский спрос, с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей и состава фондов.

6.6. Анализирует обеспеченность студентов, преподавателей учебниками и учебными пособиями;

6.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

6.8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными актами, на основании Инструкции по учету библиотечных фондов.

6.9. Ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

6.10. Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа:

- организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

6.11. Координирует работу с кафедрами Колледжа и общественными организациями.

6.12. Внедрение передовой библиотечной технологии, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать документы, регламентирующие деятельность библиотеки: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т.п.;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Колледжа;
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- организацию работы библиотеки. Своевременное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора ФГБПОУ «БЦБК» на основании решения педагогического совета.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

ФГБПОУ «БЦБК» реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.