

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «НОКИ им.
С.В. Рахманинова»
« 29 » августа 2023 г. Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»
« 01 » сентября 2023 г. № 364а

Положение
о библиотеке и библиотечном фонде
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Новгородский областной колледж искусств им. С.В.Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки, порядок формирования и учета библиотечного фонда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» (далее – Колледж).

1.2 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»; Приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»; Приказом Госкомвуза России от 22.02.1995 «Примерное Положение о библиотеке среднего специального учебного заведения», «Примерные Правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»; Письмом Минобрнауки от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»; Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»; а также иными нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и принципы библиотеки

2.1 Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права

участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами: учебной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2 Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;

- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.4 Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями Колледжа.

2.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с учебными планами Колледжа и образовательными программами. Приобретает учебные, методические, справочные и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
- не допускает формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения библиотека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетнего;
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

3.4. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.5. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых (предметных) комиссий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает общий абонемент, абонемент музыкального отделения, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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

5. Управление и штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Колледжа.

5.4. Работники библиотеки Колледжа назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

5.5. Штат и структура библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников подведомственного Министерству культуры Новгородской области ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В.Рахманинова», с учетом объема и сложности работы и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

5.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

6. Состав и структура библиотечного фонда

6.1. Единый фонд библиотеки Колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, нотной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий.

6.2. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

6.3 Структура фонда библиотеки Колледжа:

– основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, аудиовизуальных и электронных документов по профилю Колледжа;

– учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные учебным заведением для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

6.4 Проверка фонда осуществляется в следующие сроки:

— фонды до 100 тысяч экземпляров – один раз в 5 лет.

7. Общие принципы и порядок комплектования фонда библиотеки

7.1 Комплектование фонда библиотеки Колледжа представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

Библиотека Колледжа осуществляет следующие виды комплектования:

– текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);

– ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);

– рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

7.2 Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

7.3 Для отбора и заказа изданий библиотека Колледжа использует следующие информационные источники:

– каталоги научной, учебной литературы для начального и среднего профессионального образования в традиционном печатном и электронном видах по профилю колледжа;

– «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;

– каталоги отечественных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

7.4 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений.

7.5 При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

7.6 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

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

8. Исключение документов из фонда

8.1 В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке Колледжа создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, заведующий библиотекой, заведующий отделом музыкальной литературы и представители цикловых комиссий.

8.2 Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

8.3 Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

8.4 Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».