

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.12.2023 01:27:38
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Калининградский колледж управления»

«19» сентября 2023г.

№ 138 о/д

Калининград

П Р И К А З

Об утверждении Положения о библиотеке АНПОО «ККУ»

В целях актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке АНПОО «ККУ» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Возложить контроль за размещением вышеуказанного Положения на официальном сайте колледжа и обеспечением его исполнения на заведующего библиотекой Гильфанову О.А.

Директор



О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
Протокол
от 19.09 2023 г.
№ 01-123-24

СОГЛАСОВАНО

Советом
обучающихся
Протокол
от 19.09 г.
№ 01-123-24

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНПОО «ККУ»
от «19» 09 2023 г.
№ 1380/9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ АНПОО «ККУ»**

Калининград
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность библиотеки Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее - Колледж). Регулирует деятельность библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации библиотеки.

1.2. Библиотека – структурное подразделение Колледжа, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование студентам, преподавателям, иным сотрудникам Колледжа с целью обеспечения образовательной деятельности и научных исследований, а также осуществляющее другие информационно-библиотечные услуги.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.10.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- иными нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативными и локальными актами Колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначенный директором Колледжа. Заведующий находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления Колледжа.

1.5. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Трудовые обязанности заведующего библиотекой определяются заключенным с ним трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами Колледжа, а также должностной инструкцией заведующего библиотекой.

1.7. Заведующий библиотекой ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, научных работников и других работников колледжа в соответствии с поступившими запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Организация системы обучения пользователей по работе с электронно-библиотечной системой «Университетская библиотека Onlain».
- 2.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа.
- 2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Повышение профессионального уровня библиотекаря.
- 2.10. Осуществление сотрудничества с библиотеками и иными учреждениями, организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
 - оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов (книги/периодические издания);
 - выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
 - составление в помощь научной и учебной работе Колледжа библиографических указателей, списков литературы;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
 - проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, преподавательского состава, иных сотрудников Колледжа.
- 3.3. Предоставление пользователям библиотеки широкого доступа к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека Onlain»,

современным информационным справочным системам, а также иным собственным и внешним информационным ресурсам и управление ими в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами.

3.5. Формирование потребностей на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов.

3.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.7. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.8. Анализ обеспечения студентов учебниками и учебными пособиями.

3.9. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения.

3.10. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими инструктивно-методическими письмами, нормативными актами по учету библиотечного фонда.

3.11. Проведение методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Планирование деятельности библиотеки и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.14. Координация деятельности библиотеки со всеми структурными подразделениями Колледжа.

3.15. Взаимодействие с библиотеками, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки, а также в целях проведения воспитательных мероприятий на основании заключенных договоров.

3.16. Соблюдение законодательства по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд, который включает в себя в том числе фонд учебной литературы (учебники, учебные пособия для студентов).

4.2. Единый библиотечный фонд формируется на основе централизованного комплектования, в соответствии с учебными планами и образовательными

программами, заявками преподавательского состава, а также нормативными требованиями к книгообеспеченности.

4.3. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, художественных, методических, справочных, специальных, периодических изданий).

4.4. Степень устареваемости единого библиотечного фонда устанавливается, исходя из требований Федеральных государственных образовательных стандартов по которым осуществляется образовательная деятельность Колледжа.

4.5. Общие принципы и порядок комплектования фонда.

4.5.1. Порядок формирования единого библиотечного фонда определяется программно-учебным и методическим обеспечением основной профессиональной образовательной программы Колледжа, заявками преподавательского состава и справками об обеспеченности учебно-методической литературой по реализуемым образовательным программам.

4.5.2. Учебные и другие издания приобретаются по письменной заявке преподавательского состава, согласованной с директором Колледжа.

4.5.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых в соответствии с образовательными программами.

4.5.4. Учебные и другие виды изданий приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

4.5.5. Учебные и другие виды изданий приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.5.6. Все издания и документы, приобретенные централизованно, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки через оформление соответствующих учетных документов (акты приема литературы, списки, накладные и т.д.).

4.6. Исключение документов из библиотечного фонда.

4.6.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.6.2. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.6.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. Приказа Минкультуры РФ 02.02.2017 № 115).

4.7. Проверка и учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые библиотечные технологии и автоматизацию библиотечно-информационных ресурсов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и других информационных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической грамотности, консультации, предоставляя и другие формы информирования;
- представлять библиотечный фонд, организуя книжные выставки, библиотечные обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке при активной поддержке и постоянной помощи руководства комфортные условия для работы читателей.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеке;
- определять условия использования единого библиотечного фонда на основе договоров с физическими лицами;
- изымать и документы из библиотечного фонда в соответствии с Порядком исключения документов и нормативно-инструктивными письмами в части работы с фондом;
- участвовать в определении источников комплектования фонда;
- знакомиться с образовательными программами и тематикой научных исследований Колледжа, получать от структурных подразделений учреждений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными актами Колледжа;
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него трудовых обязательств.

7.2. Заведующий библиотеки за материальный ущерб, нанесенный им Колледжу в процессе выполнения должностных обязанностей несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством РФ, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Колледжа.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1. В своей деятельности библиотека вступает во взаимоотношения и поддерживает связи как с внутренними структурными подразделениями, так и с внешними организациями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора Колледжа.