

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Воронежский колледж робототехники и
компьютерных технологий»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол №2
от «13» января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В. Белоусова

«13» января 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

г. Воронеж
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Определения и термины	4
3. Основные цели и задачи библиотеки	5
4. Основные функции	6
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа	7
6. Ответственность и полномочия	8
7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о библиотеке	9
Приложение А	10
Приложение Б	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020);
- "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 30.04.2021);
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»(ред. от 22.12.2020), с учетом Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"(ред. от 30.12.2021);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020);
- постановлениями, приказами, стандартами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Воронежский колледж робототехники и компьютерных технологий» (далее Колледж);
- локально-нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями Колледжа, а также Правила пользования библиотекой и читальным залом библиотеки Колледжа (Приложения А и Б).

1.3. Библиотека является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Библиотека может быть переименована, реорганизована и ликвидирована приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета.

1.5. Руководит работой библиотеки Колледжа библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности директором Колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Колледж финансирует деятельность библиотеки, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, электронно- вычислительной и копировально-множительной техникой.

1.7. Библиотека имеет штамп «Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Воронежский колледж робототехники и компьютерных технологий».

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

1.9. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Определения и термины

2.1. **Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2.2. **Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

2.3. **Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих библиографического описания (уточняющая справка).

2.4. **Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

2.5. **Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

2.6. **Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

2.7. **Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.8. **Информационные потребности** – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

2.9. **Картотека** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

2.10. **Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

2.11. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

2.12. **Справочно-библиографический аппарат** – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

2.13. **Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

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

2.15. **Экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

3. Основные цели и задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Колледжа в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей.

3.3. Использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации.

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

3.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

3.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета.

3.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.8. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

3.9. Модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-

информационного обслуживания. Развитие электронной библиотеки Колледжа.

3.10. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4.Основные функции

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.3. Оказание консультационной помощи в поиске документов.

4.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

4.5. Составление и подготовка к изданию библиографических указателей, списков литературы.

4.6. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

4.7. Проведение библиографических обзоров.

4.8. Организация книжных выставок.

4.9. Обеспечение авторизованного доступа к электронной библиотеке Колледжа, локальным и удаленным ресурсам.

4.10. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями.

4.11. Обеспечение комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретать учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий, руководствуясь Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», а также перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по профессиям, специальностям на учебный год в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.12. Изучать степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализировать обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

4.13. Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другое в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования и Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

4.14. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.20 12 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

4.15. Осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение сохранности; исключение документов из библиотечного фонда;

4.16. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

4.17. Формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Колледжа;

4.18. Предоставление библиотечных продуктов библиотеки, IT-технологий и web-сервисов.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа

5.1. Библиотекарь представляет:

- директорату - на утверждение регламентирующие, организационно-распорядительные документы, отчеты, акты на исключения документов из библиотечного фонда и поступления документов в библиотечный фонд.

- отделениям и другим подразделениям Колледжа - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой образовательного процесса.

- бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- системному администратору - заявки на приобретение и ремонт компьютерного оборудования, адаптацию программного обеспечения.
- коменданту - заявки на приобретение и ремонт библиотечного оборудования, ремонт помещения.

5.2 Библиотекарь Колледжа получает:

- от директората - утвержденную регламентирующую документацию, приказы, указания и распоряжения по библиотеке; приказ о закреплении дисциплин на учебный год.
- от отделений - заявки на приобретение, распределение и перераспределение документов в библиотечный фонд, рекомендации на исключение из библиотечного фонда документов, устаревших по содержанию.
- от системного администратора - отремонтированное компьютерное оборудование, необходимое программное обеспечение, консультационную помощь при работе с компьютерной техникой.
- от бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.
- от коменданта - библиотечное оборудование, ремонт библиотечного оборудования и помещений.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством РФ порядке.
- участвовать в деятельности библиотеки;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Колледжа и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Библиотекарь несет персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку Колледжа задач и функций,
- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о библиотеке

По мере необходимости (при изменении организационной структуры колледжа, перераспределения функций между должностными лицами), приказом или распоряжением директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

Библиотекарь:  /Лавренцова Н.А./

«13» января 2022 года

ПРАВИЛА
пользования библиотекой автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Воронежский колледж робототехники и компьютерных
технологий»

1. Библиотекой могут пользоваться все сотрудники колледжа, студенты и слушатели всех форм обучения.

2. Для записи в библиотеку необходимо ознакомиться с настоящими правилами, предъявить студенческий билет, а для сотрудников колледжа паспорт, и сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3. Читатели библиотеки имеют право получать во временное пользование книги и иные материалы из фонда библиотеки.

4. Читатели библиотеки имеют право получать в постоянное пользование копии учебных пособий и методических указаний, имеющиеся в библиотеке в электронном виде.

5. За каждую полученную книгу читатели расписываются в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается библиотекарем.

6. Учебную литературу по дисциплинам, изучаемым в осеннем семестре, студенты обязаны сдать сразу же по окончании этого семестра.

7. В конце учебного года читатели обязаны вернуть в библиотеку всю полученную литературу. Не возвратившим книги в установленные сроки, новая литература не выдаётся.

8. Читатели, нанёсшие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.

ПРАВИЛА
пользования читальным залом библиотеки автономной
некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Воронежский колледж робототехники и компьютерных
технологий»

1. Читальным залом могут пользоваться все сотрудники колледжа, студенты и слушатели всех форм обучения.
2. Выдача литературы для работы в читальном зале производится по предъявлению студенческих билетов или зачетных книжек.
3. Справочные издания, словари из фонда читального зала на дом не выдаются.
4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки в ограниченном количестве (до 10 экземпляров), издания периодической печати выдаются для работы в читальном зале, на учебную пару или на дом на срок не более 15 дней.
5. За каждую полученную книгу читатели расписываются контрольном листке и оставляют сотруднику библиотеки студенческий билет или зачетную книжку.
6. Читатели, нанешие ущерб фонду читального зала, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.