

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова
от 05.09.2023 № 325

**Положение о библиотеке
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Калининградского областного
музыкального колледжа им. С.В. Рахманинова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000 г. в действующей редакции);
- Приказом Минкультуры РФ от 08 декабря 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, СанПиН, Устава Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс, справочными, нотно-музыкальными, учебными, художественными, периодическими и другими информационными материалами.

1.3. Библиотека доступна для студентов, педагогического коллектива и другого персонала Учреждения.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ,

решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой, которые утверждены директором колледжа.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной форме.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа.

2.8. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

2.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.9.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.9.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.10. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-

методической литературе.

2.11. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий.

3. Функции библиотеки.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов из фонда библиотеки.

3.2. Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации в информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях культуры и искусства посредством периодических изданий;
- посредством интернет-технологий предоставляет доступ к ресурсам ЭБС «Лань», «Юрайт»;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- организует книжные выставки, просмотры литературы.

3.3. Библиотека отвечает за организацию рабочего места в библиотеке для лиц с ОВЗ и инвалидов в целях доступа информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации и при необходимости участия в текущей, промежуточной аттестации в форме тестирования.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.5. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режимы хранения, регистрацию, списание и др., в соответствии с нормативными документами.

3.7. Исключает из фонда устаревшие по содержанию, ветхие и утерянные издания, соответствии с нормативными документами.

3.8. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит надлежащим образом ежемесячные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, чтобы не создавать

предпосылки попадания в библиотечный фонд печатных материалов экстремистского характера и как следствие, возможности ознакомления с ними неограниченного круга лиц, что затрагивает и нарушает права и свободы граждан на охрану от проявлений экстремизма.

3.10. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведётся в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.11. Библиотекари регулярно проводят сверку Федерального списка экстремистских материалов и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.12. Ответственный за локальные сети Колледжа регулярно проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор Учреждения.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и дает распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебно-воспитательной работе, и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы.

4.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

4.5.2. Планово-отчётную документацию.

4.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, обязаны выполнять Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, определяемыми настоящим Положением.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.1.4. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- обеспечить электронный доступ к информационным ресурсам для работников и обучающихся, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. Библиотечные работники имеют право:

5.3.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений.

5.3.2. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.3.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 рабочих дней, в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения.

5.3.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность:

5.4.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного учреждения.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.4. Результаты работы в пределах своей компетенции, предусмотренных должностными обязанностями.

5.4.5. Распространение экстремистской литературы.

6. Исключение документов из фонда.

6.1. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых и дефектных документов для исключения их из фонда библиотеки.

6.2. Исключение документов из библиотечного фонда ведется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г., № 1077 (с изменениями и дополнениями).

6.3. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (малоспрашиваемость). Исключение документов не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

6.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденный Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями».

6.5. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направления выбытия исключаемых документов.

6.6. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа после переоценки.

6.7. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа. На замену принимается такой же документ или

документ, признанный библиотекой равноценным, текущего года издания. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается, исходя из их рыночной стоимости.

6.8. Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем Учреждения.

6.9. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытия, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

6.10. На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменение в соответствующие учетные документы.

7. Проверка библиотечного фонда.

7.1. Проверка библиотечного фонда - установление фактического наличия документов в библиотеке путем сверки фонда с учетными документами.

7.2. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- При реорганизации или ликвидации библиотеки.

7.3. Проверка фонда библиотеки в плановом порядке осуществляется один раз в пять лет.

7.4. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.5. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки с определением сроков работы.

7.6. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

7.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц, убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.