Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 17.06.2024 10:09:22
Уникальный программный ключ:
83d68539afa12c2bf3e0fb974058635d9a6901cf

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**КРАСНОАРМЕЙСКИЙ АВТОМОБИЛЕСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009C7FBB1B2D5E5619E345EFDBC3F8676B
Владелец: Назаров Михаил Владимирович
Действителен: с 20.03.2023 до 12.06.2024

**УТВЕРЖДЕНО**
**Приказ 126/01-02/04**
**от 10.01.2023**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о библиотеке

## Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы При Президенте Российской Федерации»

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала РАНХиГС.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020г.), Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» ( ред. от 22.12.2020г.), Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020г.), Федеральным законом № 211-ФЗ от 24.07.2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020 г.), Приказом № 2/2 от 10.02.2004 г. « Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Приказом Минобразования России « Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» ( от 24.08.2000 г. в действующей редакции), Приказом № 1077 от 08.10.2012 г. с изменениями на 02.02.2017 г. « Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», « Инструкцией об учете библиотечного фонда» ( утв. Приказом Минкультуры России № 590 от 02.12.1998 г. в действующей редакции), Письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов» ( № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. в действующей редакции), требованиями ФГОС и СанПин, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

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

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными

документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия и уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

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. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных правилами пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2.Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя.

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).

2.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными стандартами.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.6. Совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами.

2.9. Списание устаревшей литературы.

**3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда

информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам (в соответствии договорами о подключении и предоставления доступа к ЭБС).

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Ведет работу по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

**4. Формирование фонда библиотеки**

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный

фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

- Общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотек книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной

литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2. «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказа Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 года.

**5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент и читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня , в который обслуживание пользователей не производится.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

**6. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

6.4. Заведующий назначается руководителем колледжа.

6.5. Заведующий разрабатывает и согласовывает с зам. Директора по учебной работе, и предоставляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

6.5.2. Планово-отчетную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы)

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7. Материально-ответственным лицом библиотеки является заведующий.

**7.Права и обязанности библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

7.1.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в согласовании с заместителем директора по учебной работе и директором.

7.1.4. Знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.5. Представлять колледж в различных учреждения и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности и другого профиля.

7.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

7.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

7.2.2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.

7.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

7.2.6. Повышать квалификацию.

**8. Права и обязанности пользователей**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг.

8.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.1.4. Продлевать сроки пользования документом.

8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования

при условии компьютеризации.

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.8. Пользоваться платными услугами, утвержденными директором колледжа.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

8.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.8. Полностью рассчитываться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.