

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ"**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
АНО ПО "МКИТИС"

«24» \_\_\_\_\_ 2024г

Протокол № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПО "МКИТИС"

«24» \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке в АНО ПО «Международный колледж инновационных технологий и информационных систем»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является структурным подразделением АНО ПО «МКИТИС» (далее - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года;

Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года;

Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года;

- Гражданским кодексом;

- Уставом Колледжа;

- Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» от 03.09.2022г.

- Настоящим положением.

1.3 Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд); цифровом (CD-диски; видеозаписи);

- коммуникативном (компьютерные сети).

В условиях дистанционного обучения:

- предоставление ссылок на учебники и учебные пособия, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет;

- информирование пользователей об электронных библиотечных системах (далее - ЭБС), предоставляющих бесплатный доступ к своим образовательным ресурсам.

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств центрами научно-технической информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней. Оказание информационной поддержки (консультирование) при регистрации и пользовании ЭБС (при необходимости - с использованием дистанционных технологий).

2.7. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### 3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных;

- составляет рекомендательные списки (ссылки):

- а) электронных библиотек, предоставляющих бесплатный доступ к образовательным ресурсам;

- б) электронных ресурсов познавательного характера (электронные периодические издания, книжные медиавыставки, информационные посты, видеозаписи экскурсий, сайты музеев и т.д.);

- размещает информацию на странице библиотеки на сайте колледжа.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.8. Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.9. Библиотека создаёт информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.н.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции и учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

– поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

3.11 Библиотеке запрещено использование литературы и иных источников информации, способных нанести вред здоровью и развитию несовершеннолетних.

#### **4. Организации деятельности библиотеки Колледжа**

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Структура библиотеки включает отделы: абонемент, книгохранилище, читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4. Библиотека, в соответствии с Уставом Колледжа, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор Колледжа вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с его Уставом.

4.5. Привлечение библиотекой Колледжа дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Колледжа.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования носителей информации
- необходимыми служебными и производственными помещениями и соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами; телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

4.8. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа.

4.10. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

5.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

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

5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Библиотечные работники должны соблюдать требования законодательства о противодействии экстремистской деятельности, а именно, запрещено приобретение, хранение и использование экстремистской литературы.

5.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.9. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5.10. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки.

5.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работников библиотеки ведется директором Колледжа исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.12. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству РЫ о труде

## **6. ПРАВА**

Библиотека Колледжа имеет право:

6.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по «вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

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

6.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, участвовать в определении должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставления ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6.6. Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ. и рыночные цены.

6.7. Библиотека Колледжа имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно- библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

не ежегодный оплачиваемый отпуск в течении 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней).

на представление к различным формам поощрения наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры

## **7. ОБЯЗАННОСТИ**

7.1. Библиотека Колледжа обязана :

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой
- вести консультативную работу оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсах
- обеспечить сохранность и использование носителей информации. обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев предусмотренных (Министерство Культуры РФ приказ от 08.10. 2012 № 1077 п.5 п/п 5.1.2).

7.3. Устанавливать санитарный день дня внутренней работы в библиотеке и последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работаем. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработки техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

7.4. Устанавливать методический день и последнюю пятницу каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится. Выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки; оформление поступившей литературы и инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в книгохранилище;
- выборка литературы по заказам пользователей библиотеки из книгохранилища.

7.5. Устанавливать проведение периодических проверок не реже, чем 1 раз в квартал библиотечного фонда и вновь поступающей литературы на предмет внесения отдельных произведений и список экстремистских материалов, формируемый в установленном законодательством о противодействии экстремизму порядке с последующим составлением актов проверки библиотечного фонда и вновь поступившей литературы.

7.6. Устанавливать проведение периодических проверок не реже, чем 1 раз в полгода библиотечного фонда на предмет наличия и нем и изъятия литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

## **8. Перечень нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки**

8.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 01.11.1994)

8.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии информации.

8.4. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.)

8.5. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.

8.6. Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002:

- Примерное положение о библиотеке ССУЗа; Примерные правила пользования библиотекой ССУЗа.

- Приказ от 21.11.2002г № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗов».

8.7. Приказ Министерства культуры РФ от 10 октября 2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».