

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярощук Анатолий Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2023 20:00:30
Уникальный программный ключ:
ba2721bfd652919ae10fcad4397742a511a5cce1



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»
(Лотошинский филиал АНО ПОО «КЭПиИТ»)**



Директор АНО ПОО «КЭПиИТ»

_____ А.Б. Ярощук

«30» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Москва, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
 - Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года;
 - Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 27.09.2022) "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации";
 - Письмо Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";
 - Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
 - Уставом АНО ПОО «КЭПиИТ».
- 1.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.3. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ведущего библиотекаря.
- 1.5. Структуру библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.
- 1.6. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.
- 1.7. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается

цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по всем направлениям деятельности.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов (обучающихся) социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Привлечение студентов к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы, в целях успешного изучения студентами учебных предметов, лучшего усвоения образовательных программ

2.7. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе, произведений печати и других документов;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры.
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов (обучающихся) колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.2. Бесплатно обеспечивает на весь период работы и обучения все категории читателей основными библиотечными услугами (учебники, учебные пособия, средства обучения, методические и научные материалы), в том числе:

- педагогических работников;
- студентов (обучающихся), осваивающих основные образовательные программы, федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты;

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

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы, а также занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.9.Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10.Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекту документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Положение о библиотечном фонде и др.;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба техникуму, нанесенного читателями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- создавать партнерские отношения с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать возможность пользования фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

4.4. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

5. ОСНАЩЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для слабослышащих обучающихся использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, должна быть оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор). Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

5.2. Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации. Рекомендуются использовать специальные возможности операционных систем, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий при вводе текста, изображения с помощью клавиатуры или мыши.