

**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного  
транспорта и дорожного строительства»  
(ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)**

Утверждено:  
Приказом директора ГБПОУ ИО  
«ИКАТ и ДС»  
№ 111 от 22.04.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»**

г. Иркутск

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению и написанию положений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Колледжа и сотрудников, принимающих участие в разработке нормативно-правового обеспечения деятельности Колледжа.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

### **2.1. Законы Российской Федерации:**

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»

### **2.2. Документы Минобразования и науки Российской Федерации:**

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 18.01.2018) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»)
- Приказ Минобразования РФ от 23.03.1999 N 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»
- Приказ Минобразования РФ от 27.04.2000 N 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»
- п. 7.17 Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390)

### **2.3. Устав ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС».**

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем разделе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Библиотека – одно из структурных подразделений учреждения, обладающее разнообразной литературой, предоставляемой во временное пользование читателям.

### **4. ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЕ**

4.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» - ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС» (далее – Колледж).

### **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Библиотека колледжа, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

5.2. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

5.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, студентов, воспитателей и сотрудников.

5.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

### **6. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.

6.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

6.3. Формирование цифровой среды библиотеки, ориентированной на потребности педагогических работников и обучающихся.

### **7. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

7.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотека комплектуется универсальным по отраслевому составу фондом: учебной, художественной,

справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

7.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

7.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

7.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

7.6. Формирование проактивного подхода к обслуживанию пользователей библиотек, направленного на опережение потребности читателя.

7.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

7.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, читательских конференций, литературных вечеров и др.).

7.8. Совершенствование проектов в области каталогизации и оцифровки учебно-методических и программных материалов.

7.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

7.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

7.11. Пополнение библиотечных фондов электронными документами, удаленными информационными ресурсами (базами данных, электронными библиотеками и др.), перевод основных процессов, обеспечивающих жизнедеятельность библиотеки, на цифровые технологии.

7.12. Участие в работе библиотечно – информационных объединениях, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

7.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

7.14. Исключение из библиотечного фонда морально устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами.

7.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

7.16. Составление письменных библиографических справок, списков литературы.

7.17. Формирование библиотечного актива, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

7.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

7.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

8.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

8.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

8.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Колледжа штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

8.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета колледжа.

8.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно- воспитательной работы колледжа.

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

8.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

8.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять положение о библиотеке.

## **9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленный срок (50 коп. в день).

#### 9.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеке, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, семинарах, по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 21 рабочих дня) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

#### 9.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

