

Комитет образования и науки Волгоградской области
ГБПОУ "Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли"

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе


А.М.Тазов
« 21 » 06 2018 г.

Юрист


Н.А.Трехсвояков
« 21 » 06 2018 г.

Утверждаю

Директор колледжа



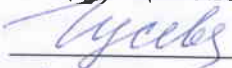
С.В.Самохвалов

« 21 » 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ "ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
РЕСТОРАННОГО СЕРВИСА И ТОГОВЛИ"

Разработал:

Заведующая библиотекой


Т.А. Гусева
« 21 » 06 2018 г.

Волгоград, 2018 г.

рег. №357а

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», «Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения» утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г., «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», утвержденного приказом Минобразования России от 21 ноября 2002 г. № 4066.

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами: техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями и материалами о противодействии экстремистской деятельности.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); куммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно- популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения образовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

2.2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.

3.3. Заведующая библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки колледжа на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.8. Ответственность за качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.

3.9. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по учебной работе в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.10. Организуется система повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. В библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов, а так же их производство и хранение.

Ответственность за хранение и (или) размещение в библиотеке и ее фондах материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, несет заведующая библиотекой.

3.12. Заведующая библиотекой периодически, но не реже одного раза в месяц проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, формируемым на основании поступающих в Министерство юстиции Российской Федерации копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими.

3.13. Заведующая библиотекой в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иными нормативно-правовыми актами обеспечивает выявление и исключение из открытого доступа библиотеки печатные издания, запрещенные для распространения среди детей.

К информации, запрещенной для распространения среди детей относится информация:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- 5) оправдывающая противоправное поведение;
- 6) содержащая нецензурную брань;
- 7) содержащая информацию порнографического характера;
- 8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеозображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фондов документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

4.5. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

4.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, штемпелюются и учитываются в справочном фонде.

4.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.9. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.11. В акт о списании входит список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.12. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, экземпляр акта о списании, подтверждающий выбытие, передается в бухгалтерию, копия остается в библиотеке.

4.13. В течение года оформляются обходные листы в соответствии с правилами учебного заведения.

5. Делопроизводство

5.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

5.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог (систематическая картотека);
- топографические описи и каталог (алфавитный);
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии, накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда;
- журнал выдачи литературы на урок;
- картотека периодических изданий;
- картотека обучающихся пользователей;
- картотека сотрудников колледжа.