

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Академический профессиональный колледж»  
(АНО ПОО «АПК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
11.09.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Академический профессиональный  
колледж»

*Гулиценко И.В.*  
11.09.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**в АНО ПОО «Академический профессиональный колледж»**

Москва, 2018 г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464.
3. Федеральным законом от 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования АНО ПОО «Академический профессиональный колледж» (далее колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, российским законодательством в области образования, Федеральным законом от 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора АНО ПОО «Академический профессиональный колледж», Уставом, а также настоящим Положением.

1.3. Основная цель деятельности библиотеки

– полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационными

потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам.

- в соответствии со ст. ст. 3,13 Федерального закона 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» - противодействие экстремистской деятельности, которое осуществляется путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- Распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения на территории Российской Федерации запрещается

1.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации для интеллектуального, культурного и нравственного развития, обеспечение образовательного процесса на различных носителях: (бумажном и цифровом) по условиям, определенным «Правилами пользования библиотекой».

2.2. Предоставление информации о библиотеке на сайт колледжа.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие воспитательной и гуманитарной-просветительской деятельности колледжа, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, формирование у студентов социально

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.6. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.7. Содействие администрации, педагогическому коллективу в учебной, методической, организационной работе по воспитанию студентов.

2.8. Проводить надлежащим образом ежемесячные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, чтобы не создавать предпосылки попадания в библиотечный фонд печатных материалов экстремистского характера и как следствие, возможности ознакомления с ними неограниченного круга лиц, что затрагивает и нарушает права и свободы граждан на охрану от проявлений экстремизма.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный), ряда справочно-библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами колледжа. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.3. Бесплатно обеспечивает студентов основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами, предоставляет

полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки.

3.5. Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующей номенклатуре и стоимости услуг, которые утверждаются директором колледжа.

3.7. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, внедряет передовую библиотечную технологию.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА (межбиблиотечного абонемент);

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

3.9. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.10. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.11. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.12. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими ПЦК.

3.14. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, реставрацию, копирование и др.; в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда № 590 от 02.12.98 г.

3.15. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.16. Разрабатывает памятки по антитеррору для стендов, кабинетов, обеспечивает инструкциями, памятками по антитеррору сотрудников, охрану, родителей.

3.17. Ежегодно участвует в разработке плана комплексных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма.

3.18. Формирует информационную базу библиотеки по профилактике терроризма и экстремизма.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой;

- применять к читателям, нарушившим правила пользования библиотекой меры воздействия;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4.2. Обязанности библиотеки:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в т.ч. платных;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других изданий.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с письменными договорами о полной материальной ответственности.

4.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

### **5. Особенности обеспечения доступа к библиотеке для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. При получении образования обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

5.2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок предоставления пользования библиотекой определяется с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.3. Для инвалидов по зрению, библиотечные издания печатные и (или) электронные предоставляются в адаптированной форме с учетом их особых потребностей (крупный рельефно-контрастный шрифт (на белом или желтом фоне), шрифт Брайля).

5.4. Для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа в библиотеку колледжа.