

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <b>Положение<br/>о библиотеке</b>  |



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

А.Б. Бгуашев

20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«03» июня 20 23 г.  
протокол № 3

Майкоп, 20 23 г.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

### Содержание документа

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....                           | 3  |
| 2. Цели и задачи библиотеки.....                  | 5  |
| 3. Функции библиотеки.....                        | 5  |
| 4. Формирование фонда библиотеки.....             | 7  |
| 5. Права и обязанности работников библиотеки..... | 9  |
| 6. Ответственность работников библиотеки.....     | 10 |
| 7. Взаимодействие работников библиотеки.....      | 11 |
| Лист согласования.....                            | 12 |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Колледж). Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.1012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законами Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762);
- Федеральными государственными образовательными стандартами

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в Колледже;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет);
- примерной и рабочей учебно-программной документацией, программами государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в Колледже;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Колледжа, в том числе настоящим Положением.

1.4. Библиотека подчиняется директору Колледжа, ее деятельность курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

1.5. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется с заместителем директора и утверждается директором Колледжа. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

1.8. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности с согласования директора колледжа, по приказу ректора Университета. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

1.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; два раза в месяц – методического дня.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Основной целью работы библиотеки является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, педагогических работников, научных работников и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся образовательной организации, руководства, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Проводит 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. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно (учебно)-исследовательских работ.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

#### **4. Формирование фонда библиотеки**

4.1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

4.2. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.5. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические, естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- общепрофессиональные последние 5 лет.

4.6. Примерная структура фонда включает:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.7. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.8. Общие принципы и порядок комплектования

4.8.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.8.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.8.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.8.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.8.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.8.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство образовательной организации);
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, Интернет-магазины);
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- библиотеки, иные организации, принимающие участие в книгообмене.

#### 4.10. Исключение документов из фондов

4.10.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.10.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.10.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

4.11. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и(или) электронном виде.

4.12. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.13. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.14. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда;
- рациональную организацию и размещение фонда;
- сохранность фонда.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Формировать фонд в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, интересами, потребностями и запросами читателей

5.2.7. 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, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <i>Положение<br/>о библиотеке</i>  |

## **6. Ответственность работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6.2. Персональная ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие библиотеки**

7.1. Для выполнения функций и задач библиотека взаимодействует с:

- администрацией, другими структурными подразделениями Колледжа;
- учебными отделами (службами) вышестоящих образовательных организаций, сторонних образовательных организаций.