

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры**  
**им. В. Т. Чисталева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГПОУ РК «Колледж культуры», обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 01.04.2020), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020), с учетом Федерального закона от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020), стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации (Приложение), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа культуры, Уставом ГПОУ РК «Колледж культуры», а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа культуры и Правилами пользования библиотекой колледжа.

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

1.6. Колледж культуры несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах (платформа OPAC-Global).

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

### 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи (учебно-методических кабинетах), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование печатные и электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, в том числе через электронный каталог (на официальном сайте колледжа культуры на главной странице в разделе Библиотека есть ссылка [Электронный каталог колледжа культуры и Сводный электронный каталог библиотек Республики Коми, которая](#) ведет на платформу OPAC-Global);
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде (Отдел Национальной библиотеки Республики Коми – Межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов ([https://www.nbrkomi.ru/o\\_biblioteke/otdely/mba\\_i\\_edd/](https://www.nbrkomi.ru/o_biblioteke/otdely/mba_i_edd/)));
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;
- организует книжные выставки, традиционные (на абонементе и в читальном зале) и виртуальные (в социальной сети ВКонтакте);
- ведет группы «Библиотека колледжа культуры им. В. Т. Чисталева» в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/bibcollcul>);
- ежедневно предоставляет информацию по календарю знаменательных дат на экране телевизора в фойе колледжа (фото-презентация);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий, руководствуясь Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность", а также перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по профессиям на 2020/2021 учебный год.

3.6. Самостоятельно ведет работу с книжными издательствами, определяет источники комплектования фондов.

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

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.10. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях.

3.11. Участвует в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.12. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения в учебном процессе.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками республики и учреждениями родственного профиля.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа культуры в соответствии со штатным расписанием: заведующий библиотекой, библиотекарь. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал с фондом закрытого доступа, пункты выдачи по кабинетам.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, технических средств, инвентаря, компьютеров и другой оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, выходом в Интернет.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа культуры.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: план работы, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другие.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Вести хозяйственную и иную деятельность на основе представленных ей полномочий.

5.5. Знакомиться с рабочими учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Официальные и нормативные документы по библиотечному делу**

#### **УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ**

Указ Президента РФ от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

Указ президента РФ «Об установлении общероссийского Дня библиотек».

Указ Президента РФ от 27.08.2007 № 1111 «О Дне работника культуры».

Указ Президента РФ от 22.04.2013 N 375 «О проведении в Российской Федерации Года культуры».

#### **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ**

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020).

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изм. и доп.) (ред. от 08.06.2020).

Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020).

#### **НОРМАТИВНО-РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РБА**

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями.

Примерные формы и образцы учетных документов.

Программа развития национальной библиографии в Российской Федерации на период до 2020 года (2014 г.).

Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).

Российские правила каталогизации (2002 г.).

Формат RUSMARC представления библиографических данных.

Формат RUSMARC/Authorities представления авторитетных/нормативных данных.

Формат RUSMARC представления классификационных данных.

#### **СТАНДАРТЫ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ**

**ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.**  
**ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.**  
ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура.  
ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования  
ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание  
ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.  
ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования.  
ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.  
ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.  
ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания.  
ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.  
ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.  
ГОСТ 7.90 – 2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.  
ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.  
ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.  
ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.  
ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.  
ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.  
ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление.  
ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.  
ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.