

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
(Тюменская область)  
Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**«ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(АУ «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж»)

**ПРИКАЗ**

28.06. 2021 года

№ 435-02

**Об утверждении Положения о библиотеке  
АУ «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о библиотеке автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж» (Приложение 1) к настоящему приказу.
2. Начальнику центра информационного обеспечения образовательной деятельности (Шевелеву П.Л.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Заведующему библиотекой (Боголюбовой Н.В.) обеспечить деятельность библиотеки в соответствии с утвержденным Положением.

Директор



А.Б. Сарабаров

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУ «Ханты-Мансийский  
технологическо-педагогический колледж»

А.Б. Сарабаров

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
АУ «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ  
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" № 105-оз от 27.10.2011;
- Кодексом этики российского библиотекаря;
- иными нормативными правовыми актами по вопросам, отнесенным к деятельности библиотек, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности библиотеки Колледжа.

1.4 Порядок доступа к библиотечным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеки Колледжа.

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Обеспечение всех категорий пользователей библиотеки оперативным и качественным доступом к информационно-образовательным ресурсам путем создания современной системы информационной поддержки образовательного процесса и исследовательской деятельности обучающихся.

2.3 Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Колледжа, реализуемыми образовательными программами профессионального образования и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога (далее – ЭК) и баз данных (далее – БД).

2.5 Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Колледжа.

2.6 Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации и работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.7 Совершенствование работы библиотеки, расширение сервисных услуг для пользователей на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8 Осуществление деятельности по выявлению литературы экстремистского характера.

2.9 Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

## 3. Основные функции библиотеки

В соответствии с задачами Библиотека выполняет следующие основные функции:

3.1 Обеспечивает пользователям доступ к информационным ресурсам в научных и учебных целях по профилю Колледжа.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через ЭК, БД и других средств информационного поиска;
- оказание консультативной помощи в поиске и подборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- составление библиографических списков литературы для преподавателей и студентов;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров.

3.3 Предоставляет пользователям библиотеки другие виды услуг в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Ханты-Мансийского технологического-педагогического колледжа».

3.4 Анализирует обеспеченность студентов учебными изданиями в соответствии с нормами Федерального государственного образовательного стандарта в части требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

3.5 Совершенствует библиотечное обслуживание на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6 Размещает и обновляет информацию о деятельности библиотеки на сайте Колледжа, организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.7 Изучает степень удовлетворения информационных потребностей пользователей с целью корректировки комплектования, проводит социологические исследования для улучшения библиотечного обслуживания.

3.8 Осуществляет учет, размещение, проверку и списание библиотечного фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" от 8 октября 2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями).

3.9 Осуществляет проверку фонда на наличие/отсутствие документов экстремистской направленности на основании Федерального списка экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) и составляет акты итогов проверки.

3.10 Ведет ЭК в автоматизированной информационно- библиотечной системе «ИРБИС» с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.11 Организует для обучающихся Колледжа занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, обучает их современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.12 Участвует в реализации образовательной и воспитательной деятельности Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и групповой работы.

3.13 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1 Штатная численность библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием.
- 4.2 В штат библиотеки входит заведующий библиотекой и библиотекари.
- 4.3 Функциональные обязанности, права и ответственность работников библиотеки закрепляются в должностных инструкциях.
- 4.4 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по согласованию с заведующим библиотекой.
- 4.5 Работа библиотеки организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности библиотеки.
- 4.6 Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по организации образовательной деятельности.
- 4.7 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и контролирует их исполнение.
- 4.8 Положение о библиотеке Колледжа, локальные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотеки (положения, инструкции, регламенты и др.) утверждаются директором Колледжа.
- 4.9 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы заместителю директора по организации образовательной деятельности.

#### **5. Делопроизводство, документация библиотеки**

В делопроизводстве библиотеки находятся документы по деятельности библиотеки Колледжа. Полный перечень документов библиотеки регламентируется номенклатурой дел Колледжа.

5.1 В библиотеке Колледжа в обязательном порядке имеется и ведется следующая документация:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планы и отчеты о работе библиотеки;
- Книга суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги библиотечного фонда;
- Дневник учета работы библиотеки;
- Тетрадь учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен;
- Журнал выдачи периодических изданий;
- Журнал выдачи учебной и иной литературы на урок;
- Индивидуальные читательские формуляры;

- Журнал учета библиографических справок;
- Акты на списание книг;
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- Учетный каталог (законсервирован с 2014 года);
- Копии сопроводительных документов (накладные, счета-фактуры);
- Перечень учебных изданий, в том числе электронных, используемых при реализации образовательных программ.

- Заказы на учебную, учебно-методическую и справочную литературу.

5.2 Библиотека имеет собственный штамп для проставления отметок учета ресурсов библиотечного фонда. Все документы библиотеки при необходимости заверяются печатью Колледжа с надписью: «Для документов».

## **6. Права и обязанности**

Библиотека Колледжа для выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право:

6.1 Разрабатывать и предоставлять на утверждение директору Колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и иные документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

6.2 Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своего развития в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.4 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа; получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.5 Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе методических объединений региона, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности; координировать свою деятельность со структурными подразделениями Колледжа.

Библиотека обязана:

6.6 Обеспечивать качественное обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством Российской Федерации.

6.7 Изымать и реализовывать документы из своих фондов, составлять акты о списании исключенной из библиотеки литературы, которые утверждает директор Колледжа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8 Совершать в рамках своей компетенции иные действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.9 Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки печатных и электронных ресурсов, учета и ведения документации.

## 7. Ответственность

7.1 Библиотека несет ответственность:

- За сохранность библиотечных фондов.
- За выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

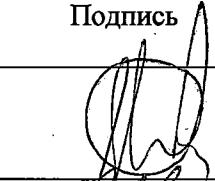

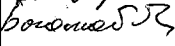
## 8. Заключение

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и действует до срока необходимости в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

8.2 Изменения, дополнения и (или) прекращение действия настоящего Положения производятся по решению директора Колледжа.

8.3 Настоящее Положение является локальным актом Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Заместитель директора по организации образовательной деятельности		Е.Ю. Смирнов	
Начальник правового отдела		А.В. Пуртова	
Заведующий библиотекой		Н.В. Боголюбова	