

**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ
ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала - директор колледжа

С.П. Акентьев

30.08 2019 г.

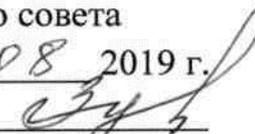
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Сергиев Посад
2019

ОДОБРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 1 от 29.08 2019 г.

Председатель методсовета 

Л.Г. Зуденкова

Положение о библиотеке Сергиево-Посадского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее - Филиал) разработано в соответствии:

– с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" в части создания федеральной государственной информационной системы "Национальная электронная библиотека";

– с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»;

– с Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Основные задачи библиотеки..... | 5 |
| 3 Основные функции библиотеки..... | 6 |
| 4 Организация деятельности библиотеки | 7 |
| 5 Управление. Штаты..... | 8 |
| 6 Права и обязанности работников библиотеки..... | 9 |
| 7 Права и обязанности пользователей библиотеки..... | 10 |
| 8 Порядок пользования библиотекой..... | 11 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке Сергиево-Посадского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее - Филиал) определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу библиотеки, указывает источники комплектования, регламентирует порядок обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного процесса Филиала:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО и ФГОС СОО;

- создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Филиала, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Совершенствование информационно - библиотечного обслуживания, модернизация библиотечных технологий, повышение качества и оперативности информационного обслуживания пользователей, обеспечение массового доступа к библиотечным ресурсам.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.4 Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Филиала на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях всех участников образовательного процесса.

2.5 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.6 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.8 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.9 Комплектование, приобретение, сбор и создание информационных ресурсов, их интеграция в учебный процесс Филиала.

2.10 Библиотека Филиала несет ответственность за своевременное и качественное пополнение и за организацию доступов к электронным ресурсам; точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога библиотеки и предоставления этого каталога для всеобщего сведения на сайте библиотеки; соблюдение режима доступа к электронному документу,

предусмотренному правообладателем документа; сохранность и целенаправленное использование электронного документа.

2.11 Расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям электронных информационных ресурсов электронных библиотек.

2.12 Долгосрочное хранение информационных ресурсов, предотвращение износа физических экземпляров, носителей информации и обеспечения их информационной безопасности.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Филиала; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.3.1 предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.3.2 организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3 организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействие развитию критического мышления.

3.4 Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников Филиала:

3.4.1 удовлетворение запросов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.4.2 удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 создание банка педагогической информации как основы единой

информационной службы Филиала, осуществление накопления и систематизации информации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

3.4.4 участие в проведении занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации требований ФГОС.

3.6 Консультирование по вопросам учебных изданий всех пользователей библиотеки.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебной литературы, информационно - читальный зал.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Филиала, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

4.5 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Филиала.

4.6 Филиал обеспечивает библиотеку необходимыми средствами в целях обеспечения модернизации библиотеки, в условиях информатизации образования:

4.6.1 Филиал гарантирует финансирование комплектования библиотечно - информационных ресурсов;

4.6.2 Филиал гарантирует обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.6.3 Филиал гарантирует обеспечение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонт и сервисное

обслуживанием техники и оборудования библиотеки; обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7 Филиал создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с уставом ВГИК.

4.9 Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Филиала. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы и санитарного дня (один раз в месяц) в который обслуживание пользователей не производится;

4.10 Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных организаций города и района в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

5 УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Филиала.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Филиала.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Филиала, всеми категориями пользователей библиотекой за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ВГИК.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором Филиала, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Филиала.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Филиала на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Планово-отчетную документацию.

- План работы на текущий год.
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Работник библиотеки имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Филиала и Положении о библиотеке Филиала;

6.1.2 Проводить в установленном порядке кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Филиала, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС,

образовательными программами Филиала, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Филиала;

6.2.8 Повышать квалификацию.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Пользователи библиотеки Филиала имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Филиале.

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1 Запись в библиотеку обучающихся Филиала производится по списочному составу группы; педагогических и иных работников Филиала производится по паспорту в индивидуальном порядке.

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

8.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.