

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО  
решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от 01.09.2021 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «27» 01.2015г. № 01-09/1  
от 01.09.2021 г. № 01-48/4  
М.В.Белокопытов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Смоленская академия профессионального образования»**

Смоленск, 2021

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

**ПРИНЯТО**

решением Совета Академии  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
Протокол № \_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ОГБПОУ СмолАПО  
от «27» \_01\_ 2015г. № 01-09/1  
в редакции  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_М.В.Белокопытов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Смоленская  
академия профессионального образования»**

**Смоленск, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – академия) является структурным подразделением академии, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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, Уставом академии, 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 академии Правилами пользования библиотекой академии.

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

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

## **2. Основные задачи**

Задачами деятельности библиотеки академии являются:

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию, а так же библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки академии, установленных в правилах пользования библиотекой академии, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Содействие гуманитаризации содержания образования в академии, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

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

## **3 Функции библиотеки**

Библиотека академии выполняет следующие функции:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами; создает условия для свободного поиска необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных
- ежедневно предоставляет информацию по календарю знаменательных дат на экране телевизора в фойе академии (фото-презентация);
- организует книжные выставки, традиционные (на абонементе и в читальном зале) и виртуальные (в социальной сети ВКонтакте);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования; анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем академии, 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.

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

3.9 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/>).

3.10 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.11 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы; ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.12 Участвует в реализации программы воспитательной работы академии, используя различные формы и методы индивидуальной и

массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10 Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями кафедр, общественными организациями академии.

3.12. Привлекает к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.13. Библиотека:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.14. Ведет документацию и учет своей работы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изм. и доп. от 02.02.2017), представляет отчеты и планы в установленном порядке.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по научной и методической работе и является членом Педагогического совета академии.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором академии.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором академии по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов академии.

4.6. Администрация академии обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, выходом в Интернет.

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

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

4.9 Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются директором академии.

## **5. Права и обязанности**

Права и обязанности библиотечных работников:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору академии проекты документов, необходимых для организации деятельности библиотеки.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе представленных директором академии полномочий.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

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

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц для формирования фонда и выполнения иных функций библиотеки.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.



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

5.9. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы академии. Получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.10. Представлять академию в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

## **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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник правового отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)