

Принято Педагогическим советом

от 28 02, 2025 года

протокол № 29

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора А.В.Филичева

Приказ № 72 от 28.02 2025 года



**Положение
о библиотечно – информационном центре
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им.В.П. Чкалова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности библиотечно - информационного центра.

1.2. В своей деятельности библиотечно - информационный центр руководствуется Указами Президента России, федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями на 26 июня 2007 года), частью IV раздела VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Библиотечно - информационный центр является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотечно – информационного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Пользователи библиотечно - информационного центра: педагогические работники, методисты, мастера производственного обучения, специалисты, лаборанты, обучающиеся техникума.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно – информационном центре образовательного учреждения (Приложение №1 и №2), утвержденные руководителем техникума.

1.7. Учреждение (техникум) несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

1.9. Настоящее положение принято с учетом мнения студенческого совета и родительского комитета БПОУ ВО «ЧЛМТ».

2. Задачи деятельности библиотечно – информационного центра

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей.

Фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

- размещение, организация и сохранность документов читателей.

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей техникума.

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей техникума.

- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

- содействие формированию профессиональных компетенций.

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;

- интеграция и взаимодействие с библиотеками города, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

- списание устаревшей литературы и изданий.

3. Основные функции библиотечно – информационного центра

3.1. Формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов техникума; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных и справочных на бумажных и (или) электронных носителях; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Библиотечно – информационный центр организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов техникума.

3.4. Обеспечивает библиотечно – информационное обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг;

3.5. Обеспечивает доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ);

3.6. Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, методической, справочной литературы для педагогических работников и студентов. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников.

3.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.12. Составляет и обновляет при необходимости Паспорт библиотеки.

3.13. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой форм работы (бесед, выставок, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.14. Ведёт аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.16. Принимает участие в работе педагогических советов, методических советов техникума; осуществляет взаимодействие с библиотеками города при проведении совместных мероприятий: тематических часов, консультаций и др.

3.17. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1 Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные последние - 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические - 10 лет.

Структура фонда:

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.

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

4.4 Общие принципы и порядок комплектования:

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

- Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

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

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

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

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

4.5 Исключение документов из фондов

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

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

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

5. Организация деятельности библиотечно - информационного центра

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечно – информационного центра осуществляет директор техникума.

5.2. Руководство библиотечно – информационным центром осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического, методического и административного совета. Заведующий библиотечно – информационным центром несёт ответственность за

выполнение возложенных на библиотечно – информационный центр задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда.

5.3. Расходы на содержание библиотечно-информационного центра предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Заведующий библиотечно – информационным центром ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.

5.5. Библиотечно - информационный центр включает три отдела:

- абонемент,
- читальный зал,
- книгохранилище:

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

5.7. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
- Современной копировально-множительной техникой.
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8. Техникум создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом учреждения. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5.10. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Управление библиотечно – информационным центром

6.1. Управление библиотечно – информационным центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотечно – информационным центром, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотечно – информационного центра, предусмотренные

квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

6.4. Заведующий библиотечно – информационным центром назначается руководителем техникума.

6.5. Заведующий библиотечно – информационным центром разрабатывает и согласовывает с заместителем директора по учебной работе, и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотечно – информационном центре;
- Правила пользования библиотечно – информационным центром;
- Положение о платных услугах;
- Планово-отчётную документацию.
- Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6. На работу в библиотечно – информационный центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

6.7 Материально – ответственным лицом библиотечно – информационного центра является заведующий библиотечно – информационного центра.

7. Права и обязанности библиотечно – информационного центра

7.1 Заведующий библиотечно – информационным центром имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в Положении о библиотечно – информационном центре, согласно ФГОС СПО.

- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с руководителями отделений, учебно-методическим отделом, заместителем директора по учебной работе и директором.

- Привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных услуг (на усмотрение администрации техникума в соответствии с Уставом техникума), а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- Знакомиться с образовательными программами и планами техникума, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотечно – информационным центром задач.

- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности и другого профиля.

7.2 Заведующий библиотечно – информационным центром обязан:

- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и заместителем директора по учебной работе.

- Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума.

- Обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

- Повышать квалификацию.

7.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- Качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей.

- Качество предоставляемой в пользование литературы.

**Правила пользования библиотечно – информационным центром
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова»**

1. Правила пользования библиотечно – информационным центром разработаны в соответствии с Положением о библиотечно – информационном центре ЧЛМТ.

2. Правила пользования библиотечно – информационным центром регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотечно – информационного центра и пользователя.

Права и обязанности пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Пользоваться платными услугами, утверждёнными директором техникума

(Приложение №2)

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотечно – информационного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
- Продлевать срок пользования печатными изданиями.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

Порядок пользования библиотечно – информационным центром

- Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников техникума производится также в

индивидуальном порядке.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

Порядок пользования абонементом

Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно–популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц.
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

Сдача литературы:

1,2,3 курсы – до 15 июня.

4 курс – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.

- За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

Порядок пользования читальным залом

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотечно – информационном центре

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Положение о дополнительных платных услугах, выполняемых библиотечно –
информационным центром бюджетного профессионального образовательного
учреждения Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова»**

1. Платные услуги предоставляются пользователю с целью:
 - реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей (информационных, образовательных, культурно – досуговых);
 - расширение спектра оказываемых пользователям библиотечно – информационных услуг, эффективного использования фондов и материально – технической базы библиотечно – информационного центра;
 - повышения комфортности библиотечного обслуживания.
2. Библиотечно – информационный центр оказывает платные услуги без снижения объема и качества основных бесплатных услуг, предусмотренных «Правилами пользования библиотечно – информационным центром».
3. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной деятельности, финансируемой из бюджета, потребительского спроса и возможностей библиотечно – информационного центра;
4. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются бухгалтерией ЧЛИМТ и варьируются в зависимости от себестоимости работы, планируемой рентабельности, ценности используемых документов и др.
5. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется за безналичный расчет (оплата по QR-коду).
6. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация техникума, заведующий библиотечно – информационного центра, функциональные исполнители.