

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**



Утверждаю  
Директор колледжа  
Мищенко Н. А.  
« 07.08.15 » 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**ПРИБРЕЖНЕНСКОГО АГРАРНОГО КОЛЛЕДЖА (ФИЛИАЛ)  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

**с. Прибрежное  
2015 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является информационным, культурным, образовательным структурным подразделением ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» Прибрежненский аграрный колледж (филиал), которое имеет систематизированный фонд документов, обеспечивающий литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);

Федеральными законами:

- Федеральным законом "Об образовании" от 10 июля 1992 № 3266-1;
- Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
- Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
- Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
- Федеральным законом "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного ЦБИК Минобразования России, 2000 г.;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Положением о Прибрежненском аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»; правилами внутреннего распорядка колледжа и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- "Конвенцию ООН о правах ребенка", принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26-28 апреля 2000 г.) "Образование для всех: выполнение наших общих обязательств";
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3 Библиотека колледжа, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность, профильность );
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели колледжа:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-техническими требованиями.

## 2. Цели и задачи библиотеки

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства в колледже; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры педагогов и студентов.

## 3. Функции библиотеки

- **Аккумулярирующая** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Методическая** - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Учебная** - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Просветительская** - библиотека приобщает студентов к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и колледжу.
- **Социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Координирующая** - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями колледжа, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### **3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов библиотекой колледжа.**

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд колледжа, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

**Основной фонд** - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

**Учебный фонд** - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов колледжа, лучших научных работ и рефератов студентов и др.).

3.1.3. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в режиме он-лайн.

3.1.4. Реализует сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и студентов колледжа. Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиcпользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.5. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000г. "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений", Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов"). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 "Консервация документов. Общие требования", СНиПа 2.08.02?89.

3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений", учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

3.1.7. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.8. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.1.9. Бесплатно обеспечивает обучающихся колледжа основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о структуре и содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, базы данных, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов.

## **3.2. Организация справочно-поискового аппарата**

Библиотека колледжа

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю колледжа в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, сводных электронных каталогов объединения сельскохозяйственных библиотек РК, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

## **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание**

Библиотека колледжа

**3.3.1.** Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

**3.3.2.** Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.

**3.3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание студентов.

3.3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование студентов о новых поступлениях в библиотеку.

**3.3.4.** Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих студентов.

**3.3.5.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний студентов.

3.3.5.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.

3.3.5.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.3.5.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.5.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

**3.3.6.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) студентов.

3.3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием студентов.

3.3.6.2. Информировует о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.6.3. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.

3.3.6.4. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для студентов.

### **3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки**

Библиотека колледжа

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.



3.4.2. Осуществляет текущее планирование - определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.4.3. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.4.4. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

### **3.5. Досуговая деятельность библиотеки**

Библиотека колледжа

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению студентов.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга студентов (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

### **3.6. Информатизация работы библиотеки**

Библиотека колледжа

3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и колледжа.

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки колледжа в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями колледжа, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Принимает участие в создании единого информационного пространства колледжа в соответствии с программой информатизации колледжа.

### **3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство**

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом колледжа, общественными организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в колледже обязательно.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

4.4. Библиотека внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующей требованиям международного стандарта качества ISO 9001:2015.

4.5. Библиотека вовлекает всех работников библиотеки в построение системы менеджмента качества, обеспечив повышение их квалификации и материальное стимулирование.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы колледжа.

4.7. Привлечение библиотекой колледжа дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. приложение);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.9. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Положением ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» Прибрежненский аграрный колледж (филиал).

4.10. Режим работы библиотеки колледжа определяется директором колледжа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

## **5. Структура библиотеки**

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные Положением о библиотеке колледжа.

### **Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.**

5.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Положением ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» Прибрежненский аграрный колледж (филиал), "Положением о библиотеке колледжа".

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором колледжа, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Положением о Прибрежненском аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, входит в состав педагогического совета колледжа.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Должностные инструкции работников библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его Положением.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки колледжа в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф, преподаватель информационной культуры, медиаспециалист, программист-системотехник (инженер по эксплуатации компьютерной техники).

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором колледжа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством колледжа в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

#### **5.14. Работники библиотеки имеют право:**

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

### **5.15. Работники библиотеки обязаны:**

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор колледжа и заведующий библиотекой;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

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

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и на утверждение директору Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору колледжа.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени колледжа с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять совместно с администрацией и финансовыми органами колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Возмещение читателями ущерба библиотеке осуществляется следующими способами: замена идентичным изданием; или иным соответствующим профилю библиотеки; оплата стоимости утраченного издания по рыночной стоимости (определяется на основании цен, складывающихся на рынке книжной (или иной) продукции, каталогам-прейскурантам, прайс-листам книготорговых организаций; оплата копирования, переплета и прочих расходов, связанных с копированием утраченного издания.

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

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, определяемом Положением о Прибрежненском аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

## **6.2. Библиотека обязана:**

6.2.1. Обеспечивать для сотрудников и студентов колледжа бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Положением ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» Прибрежненский аграрный колледж (филиал) и Правилами пользования библиотекой; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.

6.2.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

6.2.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.1.8. Лицам, не являющимся сотрудниками или студентами колледжа, предоставлять право обслуживания в читальном зале.

7.1.9. Обращаться к директору колледжа для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Ежегодно читатели обязаны рассчитаться с библиотекой, подписать обходной лист и пройти перерегистрацию.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий - компенсировать ущерб в размере, установленном администрацией и финансовыми органами колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой. А также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.10. По истечении срока обучения или работы в колледже полностью рассчитаться с библиотекой.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся в колледже в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и других работников колледжа - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно, в конце учебного года и сентябре ;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является студенческий билет и читательский формуляр. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом комплект учебников, а из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год, семестр;
  - б) научно-популярные, познавательные издания, художественная литература – 1 месяц;
  - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному, обучающемуся группы при наличии студенческого билета и записки преподавателя. Учебники записываются в регистрационный журнал под расписку дежурного;



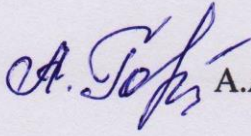
- ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

#### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только после регистрации у сотрудника библиотеки и строго в соответствии с закреплённым рабочим местом. Менять рабочее место за компьютером без согласования с работником библиотеки запрещается;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Зав. библиотекой  А.А. Горячева

# Нормативно-правовая документация вузовской библиотеки

## Правовая база

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 № 222-ФЗ) Действующая ред. - № 11 от 23.07.2013; с 01.10.2014 вступит в силу ред. № 12 от 12.03.2014, с 01.01.2015 - ред. №13 от 12.03.2014. Регулирует авторские и смежные права на результаты интеллектуальной деятельности.

- ст. 1274. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях

- ст. 1275. Свободное использование произведения путем репродуцирования

- ст. 1295 Служебное произведение

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (в ред. Федерального закона от 05.05.2014 № 102-ФЗ) Действующая ред. № 14 от 05.05.2014; с 21.10.2014 вступит в силу ред. № 15 от 21.07.2014, с 01.01.2014-ред. № 16 от 21.07.2014.

- ст. 46. Финансовые ресурсы организации культуры (в ред. Федерального закона от 03.11.2006 № 175-ФЗ). Обеспечение финансирования на содержание, сохранение и пополнение библиотечных фондов. Закрепляется право на получение безвозмездных пожертвований.

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ) «О библиотечном деле»

- ст. 7. Права пользователей библиотек

- ст. 9. Ответственность пользователей библиотек

- ст. 10. Учредитель библиотеки

- ст. 12. Обязанности библиотек

- ст. 13. Права библиотек

- ст. 16.1 Книжные памятники

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. Федерального закона от 11.02.2013 №10-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации»

- ст. 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности (в т.ч. хранящиеся в библиотеках)

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 262-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»

Действующая ред. - № 13 от 21.07.2014; с 21.10.2014 вступит в силу ред. № 14 от 21.07.2014, с 01.01.2015-№ 15 от 21.07.2014.

- ст. 18. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

- ст. 35. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Регулирует право на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применение информационных технологий (в т.ч. использование сети Интернет), обеспечение защиты информации. Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ введен п. 11.1 ст. 2, дающий определение электронного документа (в широком толковании этого термина).

- ст. 8 Право на доступ к информации

- п. 9 ст. 9 «Ограничение доступа к информации» отсылает к Федеральному закону «О персональных данных».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 142-ФЗ) «О персональных данных»

- ст. 7. «Конфиденциальность персональных данных» устанавливает обязанность лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

- ст. 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 224-ФЗ) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 236-ФЗ) «О противодействии экстремистской деятельности»
- Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного ЦБИК Минобрнауки России, 2000 г.;
- Правила пользования библиотекой (на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренных ЦБИК Минобрнауки России, 2000 г.)
- Положение о формировании фондов библиотеки (на основе Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 № 1246)
- Порядок выбытия документов из библиотечного фонда (Положение об исключении документов из библиотечного фонда) на основе «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077
- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках (утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 № 6)
- Приказ Министерства культуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»
- Приказ Министерства культуры РФ от 29 ноября 2011 г. № 1100 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии»
- \* Примерное положение «О формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» // Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений : сборник / под ред. Е.В.Ивановой. - М.: ГП ЦКНБ, 2002. - С. 31 - 35.  
URL:[http://www.lib.tsu.ru/index\\_about.php?id=147](http://www.lib.tsu.ru/index_about.php?id=147)
- \* \* Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек. Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения. [Электронный ресурс] : Минобрнауки РФ от 09 февр. 2011 г. № АП-105/07 // КонсультантПлюс : справ, правовая система. - Версия Проф. сетевая. - Электрон, дан. - М., 2011.

**Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения  
библиотеки/медиаотеки  
(рекомендуемые минимальные нормативы)**

Библиотека

1. **Помещения:** зал абонемента, читальный зал, помещение хранения фонда.

2. **Мебель:**

2.1. ***Читальный зал:*** рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы; рабочий стол и стул библиотекаря; рабочий стол и стул библиографа.

2.2. ***Абонемент:*** книжные стеллажи для открытого доступа, стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочие столы и стулья работников библиотеки;

2.3. ***Помещение хранения фонда:*** книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики, рабочие столы и стулья работников библиотеки.

3. **Оборудование:** компьютеры с программным обеспечением на рабочих местах, телевизор, видеоплеер, видеомагнитофон, ксерокс, компьютеры для работы пользователей с выходом в Интернет и локальную сеть, принтер, мультимедийный проектор, видеокамера, телефон. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК. Шкафы и стеллажи для хранения дискет, CD-ROM и DVD. Рабочее место системного администратора, видеомагнитофон.

В соответствии со ст. 13 Министерство юстиции РФ формирует «Федеральный список экстремистских материалов», который постоянно пополняется, публикуется в средствах массовой информации и размещается на сайте Министерства юстиции РФ. Методические рекомендации по работе библиотек с «Федеральным списком экстремистских материалов» разработаны Государственной публичной исторической библиотекой России (Работа библиотек с «Федеральным списком экстремистских материалов» : сб. материалов и нормативных документов/ Гос. публ. ист. б-ка России ; [отв. ред. М. Д. Афанасьев ; сост.: Е. Н. Струкова и др.].М. : Гос. публ. ист. б-ка России, 2011. 76, [1] с. Библиогр. в подстроч. примеч.)