

Принято на заседании совета
ОГА ПОУ САГА
протокол № 1
от 27 января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ САГА
А.В. Зенкина
27 января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995, и Уставом ОГА ПОУ «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – академия).

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений академии, обеспечивающих учебной, научной, художественной литературой, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой академии.

2 Цели и задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей академии, установленных в Правилах пользования библиотекой академии, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем академии, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5 Обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями академии и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 Структура библиотеки

В структуру библиотеки входят:

на площадке № 1 (ул. Ново-Рославльская, д. 6):

- книгохранилище;
- читательский абонемент;
- читальный зал;
- электронный зал.

на площадке № 2 (ул. Гарабурды, д. 17):

- книгохранилище;
- читательский абонемент.

4 Функции библиотеки

Библиотека:

4.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой академии, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выполняет администрирование электронно-библиотечных систем, к которым колледж имеет доступ по заключаемым договорам.

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

4.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем академии, учебными планами и образовательными программами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, определение источников комплектования фондов.

4.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 (далее - Порядок).

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Порядком.

4.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

4.8 Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

4.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.13 Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями академии. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.14 Организует мероприятия по сохранности библиотечного фонда.

5 Полномочия библиотеки

5.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии информацию по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.2 Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки и не требующим согласования.

5.4 Принимать участие в просветительских, воспитательных, учебных и иных мероприятиях в рамках компетенции библиотеки.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями академии

6.1 Библиотека взаимодействует:

- в части организации деятельности с учебно-методическим отделом;
- в части движения обучающихся с отделом учета контингента;
- в части технического и информационного обеспечения с отделом информационных технологий;
- в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности с хозяйственным отделом;
- в части материально-технического обеспечения с бухгалтерией и контрактным управляющим.
- в части согласования нормативных документов с заместителем директора по административно-правовым вопросам;
- в части воспитательной деятельности при организации мероприятий с заместителем директора по воспитательной и социальной работе.

6.2 В рамках своих полномочий взаимодействует с иными структурными подразделениями Академии.

7 Ответственность

7.1 Заведующий библиотеки несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций библиотеки.

7.2 Сотрудники библиотеки несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава академии, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

Разработано:

Начальник УМО

М.А. Ярцева

Согласовано:

Заместитель директора по АПР

Ю.Е. Кудрявцева