

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РБ БХК им. Р. Нуреева  
Протокол № 45 от 30.08 2021 г.

Мнение Совета обучающихся учтено  
Протокол № 8 от 28.08 2021 г.

Мнение Родительского комитета учтено  
Протокол № 8 от 28.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ  
БХК им. Р. Нуреева

О.Г. Вильданова  
Введено в действие приказом  
№ 012/68 от 30.08 2021 г.



**Положение**  
**о библиотеке государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский**  
**хореографический колледж им. Р. Нуреева**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им. Р. Нуреева (далее - Колледж) является структурным подразделением Колледжа, которое обеспечивает информацией и бесплатной литературой образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору Колледжа.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2020);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 января 2015 г. N 35 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 «Искусство балета»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 января 2015 г. N 33 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.02 Искусство танца (по видам);

- Приказом Минпросвещения России от 05.03.2021 N 87 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 52.02.02 Искусство танца (по видам), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2015 г. N 33, и в федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2015 г. N 35;

- Постановлением правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования №254 от 20.05.2020 г, и №766 от 23.12.2020 г;

- Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5.Трудовые отношения между Колледжем и работником библиотеки, возникающие на основании трудового договора, который регулируется трудовым законодательством.

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

## **II. Основные задачи библиотеки**

2.1. Библиотека Колледжа осуществляет:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, и других работников Колледжа в соответствии с поступившими запросами;

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

2.1.3. Организацию и ведение справочно-поискового аппарата - электронного каталога библиотеки;

2.1.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся и работников Колледжа;

2.1.5.Воспитание библиотечно-информационной культуры обучающихся и работников Колледжа;

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

### **III. Функции библиотеки**

3.1.Библиотека организует обслуживание пользователей применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1.Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;

3.2.2.Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3.Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

3.2.4. Составляет в помощь научной и учебной работе обучающихся и работников Колледжа библиографические указатели, списки литературы;

3.2.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки и организует книжные выставки;

3.2.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся образовательной организации, руководства, преподавательского состава Колледжа.

3.2.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.3. Библиотека выполняет следующие функции:

3.3.1.Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и учебными планами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фонда.

3.3.2.Изучает степень удовлетворения читательского спроса в соответствие с информационными потребностями пользователей с целью планирования приобретения учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.3.3. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

3.3.4. Составляет список книг для исключения из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.3.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

3.3.6. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.3.7. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями.

3.3.8. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников Колледжа.

3.3.9. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### **IV. Состав фонда библиотеки**

4.1. Библиотечный фонд Колледжа укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (ЭФУ – электронная форма учебника), а также с использованием ресурсов электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС) (включая учебники и учебные пособия), по каждой дисциплине, модулю, из расчета одно печатное издание и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

4.2. В соответствии с частью 9 статьи 18 Закона об образовании при реализации профессиональной образовательной программы учебные издания (печатные или электронные) определяются Колледжем самостоятельно. Учебники по предметам школьного цикла выбираются Колледжем в

соответствие с действующим Федеральным перечнем учебников (далее – ФПУ).

4.3. Выбывшие из перечня, учебники *допускаются* к использованию на сроки оговоренные законодательством.

4.4. Колледж самостоятельно определяет перечень организаций, выпускающих учебные издания и пособия, необходимые для реализации профессионального цикла основных профессиональных образовательных программ, подтверждая данный выбор локальным актом.

4.5. Колледж использует учебники, учебные пособия, а также издания музыкальных произведений, предусмотренные примерной ИОП в ОИ.

4.6. Учет документов библиотечного фонда отражается в инвентарной книге и книге суммарного учета (КСУ). Эта информация также вносится в электронный каталог библиотеки Колледжа.

4.7. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

4.8. На территории Колледжа функционирует система WiFi, обеспечивающая подключение к сети Интернет. Доступ к электронным образовательным ресурсам и электронно-библиотечным системам предоставляется обучающимся в оснащенный компьютерами кабинете в присутствии ответственного педагога. Обучающимся предоставлена возможность работать с информацией, которая не наносит вред психическому и физическому здоровью.

## **V. Формирование фонда библиотеки**

5.1. Координацию и контроль деятельности, а также оформление заявок библиотечно-информационного обеспечения реализации профессиональных образовательных программ основного общего и среднего профессионального образования (Далее - ОПОП СПО) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Формирование заявок не менее, чем за восемь месяцев до даты начала (обновления) ОПОП СПО осуществляют преподаватели и концертмейстеры.

5.3. Библиотекарь осуществляет сбор заявок от преподавателей и концертмейстеров и направляет заявки заместителю директора по учебной работе на предмет их соответствия требованиям и нормам библиотечно-информационного обеспечения реализуемых ОПОП СПО и целесообразности приобретения соответствующих ресурсов с учетом состава библиотечного фонда Колледжа.

5.4. Учебные издания и документы приобретаются из расчета, что каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее, чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждому учебному предмету, дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

5.5. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета учебниками.

5.6. Перечень учебников, планируемых к использованию в общеобразовательном процессе утверждает директор Колледжа.

5.7. Данные о закупленных книгах вносятся в основные библиотечные регистры (инвентарную книгу, КСУ, электронный каталог библиотеки).

5.8. Ответственность за своевременное обеспечение библиотечно-информационными ресурсами образовательной деятельности по реализации ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также лицензионными требованиями несет заместитель директора по учебной работе.

## **VI. Исключение документов из фонда.**

6.1. Исключение документов из библиотечного фонда Колледжа допускается по следующим причинам:

- утраты;
- ветхости;
- дефектности;
- устарелости по содержанию;
- непрофильности

6.2. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда систематически проводится анализ его использования.

6.3. Библиотекой ежегодно просматривается библиотечный фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания.

6.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании). К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

К Акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.)

6.5.Акт о списании с приложенным списком документов (см. п 6.4) подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается директором Колледжа.

6.6.Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

6.7.После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

6.8.На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда. В указанной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

6.9.Выбытие электронных сетевых удаленных документов (электронная форма учебника - ЭФУ, книги электронных коллекций Электронно-библиотечных систем - ЭБС) не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа (договор, контракт, лицензионное соглашение) и отсутствие документа, оформленного на новый срок.

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

*7.1. Пользователи библиотеки имеют право:*

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

7.1.2.Получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;

7.1.3.Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы;

7.1.4.Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству Колледжа.

*7.2. Пользователи библиотеки обязаны:*

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю библиотеки;

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

7.2.5. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

7.2.10. Полностью вернуть книги в библиотеку Колледжа по истечении срока обучения или работы в Колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся Колледжа в библиотеку производится по списочному составу класса/курса и в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников Колледжа – в индивидуальном порядке;

7.3.2. Учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги обеспечиваются на общих основаниях;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

7.3.5. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц

7.3.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами.

## **VIII. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями**

8.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

## **IX. Организация работы**

9.1. Работник библиотеки работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.