



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
(АН ПОО «МАНО»)

**ПРИКАЗ**

18.08.2016

№ 09-03/17

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 03.02.2014 г., Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013 г.), Федеральным Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, Федеральным Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 18.12.2006 г. №231-ФЗ, Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ, Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронно-библиотечной системе Колледжа АН ПОО «МАНО» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о библиотеке Колледжа АН ПОО «МАНО» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

Ректор АН ПОО «МАНО»

В.И. Гам

Директор Колледжа  
АН ПОО «МАНО»

И.И. Терлеев

## Положение об электронно-библиотечной системе Колледжа АН ПОО «МАНО»

### 1. Общие положения

1.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это онлайн библиотека актуальной учебной и научной литературы. Библиотека соответствует Федеральным Государственным образовательным стандартам и отвечает требованиям современного читателя. Электронная библиотека является частью библиотеки колледжа.

1.2. Электронная библиотека ориентирована на оперативное информационное обслуживание обучающихся и преподавателей.

1.3. Электронная библиотека работает в соответствии со следующими законами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 21.12.2012г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 03.02.2014г.;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013г.);
- Федеральным Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ;
- Федеральным Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 18.12.2006 №231-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г №114-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);
- Настоящим положением.

### 2. Цели и задачи.

2.1. Цель подключения ресурса — обеспечение колледжа доступом к научной, учебной литературе и специализированной периодике по максимальному количеству профильных

направлений.

2.2. Основные задачи:

- модернизация библиотечных технологий;
- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронно-библиотечной системы;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;
- интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в российское информационное пространство.

### 3. Основные функции и возможности.

3.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе обучающихся;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.

### 3.2. Возможности ЭБС:

- индивидуальный неограниченный доступ к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;
- одновременный индивидуальный доступ к содержимому ЭБС неограниченного количества читателей;
- полнотекстовый поиск по содержимому ЭБС;
- формирования статистического отчета по пользователям;
- представление изданий с сохранением вида страниц (оригинальной верстки);
- доступ к отечественным и зарубежным периодическим научным изданиям.

## 4. Способы доступа к электронным ресурсам.

4.1. Доступ для всех обучающихся и преподавателей колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети колледжа, включая электронный читальный зал.

4.2. Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

4.3. Реализован доступ через сеть INTERNET. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только обучающиеся и преподаватели колледжа.

4.4. Для начала работы в системе каждому читателю необходимо зарегистрироваться, т.е. ввести свой личный логин и пароль на сайте ЭБС. После ответа системы, зайти в личный кабинет и повторить регистрацию. В личном кабинете пользователя доступны следующие возможности:

- заметки к книгам;
- закладки с комментариями;
- конспектирование;
- добавление книг в избранное.

Регистрация производится на сервере в библиотеке колледжа. Удаленный доступ возможен в ЭБС «IPR-books» под своим логином с любого компьютера. Доступ рассчитан на неограниченное количество обращений преподавателей, обучающихся и читателей библиотек из любой точки мира по сети Интернет (удаленный доступ).

## 5. Порядок предоставления информационных материалов пользователям.

5.1 Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием. Пользователям не разрешается изменять,

распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

5.2 Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только обучающиеся и преподаватели колледжа.

5.3 В библиотеке вы сможете искать информацию по всему массиву книг, читать книги онлайн, создавать конспекты и копировать до 50% текста за один вход.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О библиотеке Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

#### «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее - Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа АН ПОО «МАНО».

1.3. Библиотека открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. с изм. и доп. на 27 октября 2008 г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». По вопросам организации и осуществления образовательной деятельности заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора.

#### ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей

библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой и в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа АН ПОО «МАНО» основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей.

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

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

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

2.6. В целях поддержания соответствующего санитарно-гигиенического режима в библиотеке проводится один раз в месяц санитарный день.

### III. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

3.1. В структуру библиотеки входят заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь.

3.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие виды деятельности:

- осуществление руководства работой библиотеки;
- планирование работы библиотеки;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- организация формирования библиотечного фонда;
- организация и контроль деятельности сотрудников библиотеки.

3.3. Библиограф подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

3.4. Виды деятельности библиографа:

- выполнение работ по обеспечению библиотечно-библиографических процессов;
- повышение информационной грамотности пользователей библиотеки; обеспечение рабочего состояния информационно-библиографического аппарата библиотеки, регулярное его пополнение и обновление.

3.5. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

3.6. Виды деятельности библиотекаря:

- оказание дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале;
- справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

#### IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение заместителю директора по научно-методической деятельности проекты документов: Положение о библиотеке;
- выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы библиотеки в соответствии с локальными актами, утвержденными руководством Колледжа АН ПОО «МАНО»;
- принимать участие в совещаниях и в различных управленческих решениях, непосредственно касающихся библиотеки;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа АН ПОО «МАНО», в том числе через органы;
- самоуправления и общественные организации;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в Колледже АН ПОО «МАНО»;
- исключать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- повышать свою квалификацию и образование;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников, а также вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников библиотеки;

5.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке;
- ведет библиотечную документацию: инвентарную книгу, дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных; акт на поступление и списание документов; картотеку фонда учебников и учебных пособий;
- изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;
- обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической, научно-популярной, справочной, художественной литературой и другими видами изданий в

соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами;

- осуществляет учет поступившей литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;
- проводит списание ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда;
- после подписания актов списанной литературы исключает ее из регистрационных документов и делает отметку в книге суммарного учета;
- ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции РФ «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ;
- воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации;
- организует книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе преподавателям, классным руководителям;
- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;
- участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

### 5.3. Библиограф имеет право:

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- принимать участие в работе методического объединения СПУЗов;
- участвовать в планировании работы библиотеки;



- принимать участие и вносить предложения в разработку любых управленческих решений, касающихся справочно-библиографической работы библиотеки;
- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;
- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;
- повышать свою квалификацию и образование;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

#### 5.4. Библиограф выполняет следующие обязанности:

- ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат в традиционном и автоматизированных режимах: систематический каталог, алфавитный каталог, систематическую картотеку статей, тематические картотеки;
- анализирует состояние справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- осуществляет аналитическое описание отраслевых изданий, материалов по краеведению;
- систематизирует новые поступления литературы для отражения ее в каталогах;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: информирует о новых поступлениях, выполняет библиотечно-библиографические справки, принимает участие в подготовке информационных, библиографических и методических материалов;
- проводит занятия по основам информационной грамотности для читателей;
- консультирует преподавателей и студентов по вопросам самообразования, подбора научно-методической литературы к лекциям, семинарам, научно-практическим конференциям, рефератам, курсовым и выпускным квалификационным работам;
- принимает участие в подготовке и проведении массовой работы, организации книжных выставок;
- на основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии со специальностями колледжа;
- обеспечивает сохранность книжного фонда, расстановку фонда;
- принимает участие в методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;

- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5.5. Библиотекарь имеет право:

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- участвовать в планировании работы библиотеки;
- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;
- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;
- повышать свою квалификацию и образование;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.6. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: выдачу и прием литературы;
- осуществляет запись новых читателей;
- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;
- ежедневно расставляет читательские формуляры, при необходимости производит их ремонт и обновление;
- осуществляет контроль за своевременным возвратом книг, составляет списки читателей-задолжников, принимает меры по ликвидации задолженностей;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;
- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;
- осуществляет расстановку принятой от читателей литературы, проверяет правильность расстановки фонда;
- осуществляет мелкий ремонт книг;
- ежедневно заполняет таблицу статистического учета посещений читателей и книговыдачи в соответствии с делениями библиотечно-библиографической классификации;

- ведет картотеку регистрации периодических изданий;
  - производит техническую обработку новой литературы;
  - осуществляет выдачу литературы по тематическим запросам читателей;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - анализирует читательские интересы студентов;
  - принимает участие в массовой работе библиотеки: оформлении книжных выставок, проведении бесед, обзорах литературы;
  - осуществляет помощь заведующей библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.
  - выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;
- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

#### 5.7. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

#### 5.8. Пользователи выполняют следующие обязанности:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов на открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь несут ответственность за сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.