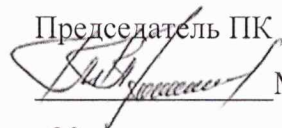


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Мажитова А.А.

«30» августа 2024 г.



Директор ГБПОУ КК КПК

Решетняк О.В.

«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ КК Краснодарский педагогический колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ КК КПК (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения». Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762, Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022); уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми приказом по колледжу.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

2.8. Удовлетворение информационных, образовательных, досуговых потребностей пользователей библиотеки и содействие культурному развитию средствами библиотечно-информационной деятельности.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- организует в библиотеке книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям;
- организует информационно-организационные услуги: тематические беседы, обзоры книг и др.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает из фонда непрофильные, ветхие и устаревшие издания.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.9. Осуществляет учёт, размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию.

- 3.10. Осуществляет регистрацию/перерегистрацию пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования.
- 3.11. Производит расстановку возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий.
- 3.12. Осуществляет работу с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок.
- 3.13. Осуществляет консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 3.14. Формирует читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы.
- 3.15. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом по колледжу.
- 4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.5. Работники библиотеки по вопросам, находящимся в их компетенции, могут вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 5.3. Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Рассмотрено и утверждено на заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 31.08.2024