

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.С.-А.
ДЖУНАИДОВА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от « 19 » 02 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор В.Б. Дааев
Приказ № 39
от « 19 » 02 2025г

Положение о библиотеке

2025год

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, которое обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения, а также является центром культуры и распространения знаний, местом духовного и интеллектуального общения работников колледжа и студентов.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим положением.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных 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 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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.

3. Функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в электронной библиотеке, читальном зале и на абонементе, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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, рабочими учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, методическую, научную, справочную, художественную литературу, периодику и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.7 Исключает литературу из фонда согласно «Примерному положению» формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами.

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

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь колледжа, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета. Педагог - библиотекарь колледжа несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, формирует отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.4. Штат библиотеки, а также размеры оплаты труда устанавливаются штатным расписанием колледжа и Положением об оплате труда работников.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования

библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Обязанности библиотеки

6.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.3 Обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

6.4 Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

6.5 Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

6.6 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов.

6.7 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

6.8 Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9 Предоставлять на рассмотрение и утверждение заместителю директора по научно-методической работе колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, об информационных ресурсах предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную 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 консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых по графику мероприятий библиотеки.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила посещения и нахождения в библиотеке.
- Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), к оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.
- Расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи и компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1 колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль финансовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

8.2 расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.