



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Азовский гуманитарно-технический колледж»
(«ГБПОУ РО «АГТК»))**

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ РО «АГТК»

_____ И.А. Чередниченко

_____ 202__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
В ГБПОУ РО «АГТК»**

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура и управление библиотекой	3
3 Цели и задачи деятельности библиотеки	4
4 Функции библиотеки	5
5 Права и обязанности работников библиотеки	6
6 Права и обязанности пользователей библиотеки	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением учебной части ГБПОУ РО «АГТК», обеспечивающим информационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими рекомендациями органов управления образованием.

1.3 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1 Организация работы библиотеки возлагается на заведующего библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.3 На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж практической библиотечной работы не менее 3 лет. Назначение и смещение заведующего библиотекой производятся приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

На должность библиотекарей назначаются специалисты, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, по рекомендации заведующего библиотекой, согласованную с заместителем директора по учебной работе.

2.4 Штат и структура библиотеки утверждаются приказом директора колледжа.

2.5 Библиотека ведет документацию и учет работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.7 При учебно-методическом совете колледжа функционирует библиотечный совет. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед библиотечным советом о результатах проделанной работы.

2.8 Заседания библиотечного совета проводятся не реже одного раза в семестр.

2.9 На Библиотечный Совет возлагается: участие в составлении планов работы библиотеки; оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки; просмотр списков литературы, намеченный к исключению из фонда библиотеки; содействие библиотеке в организации и проведении массовой и библиотечной работы с читателями.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, развитие потребности к самообразованию.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3 Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

3.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

4 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

4.2 Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

4.3 Предоставляет дополнительные платные услуги, согласно действующим перечням и прейскурантам.

4.4 Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации; предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА); организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями образовательного процесса; приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы, электронные образовательные ресурсы

4.6 Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, производит ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе. Проводит регулярную сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.7 Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.8 Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий.

4.9 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, периодических изданий, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.10 Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11 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.

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

4.13 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.12 Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБПОУ РО «АГТК» и «Положения о библиотеке ГБПОУ РО «АГТК»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями; вносить предложения руководителю ГБПОУ РО «АГТК» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки

за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБПОУ РО «АГТК» или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБПОУ РО «АГТК»; отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБПОУ РО «АГТК»; повышать квалификацию.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Пользователи библиотеки имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользоваться справочно-библиографическим 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ГБПОУ РО «АГТК» и положению о платных услугах, утвержденному руководителем ГБПОУ РО «АГТК»; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБПОУ РО «АГТК».

6.2 Пользователи библиотеки обязаны: 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 в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале); убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать 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 библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБПОУ РО «АГТК».