



Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Каспийский профессионально-педагогический колледж»

368300, Каспийск, ул. Алферова, 4
☎ (246)-5-19-94 сайт: <http://psk2.ru/> эл. адрес: kaspkolle@mail.ru

Приложение к приказу ГБПОУ РД
«Каспийский профессионально-педагогический
колледж» от 29.09 2023 года № 237
«Об утверждении Положения о библиотеке
ГБПОУ РД «КППК»

Утверждаю:

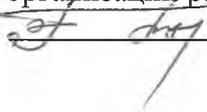
Директор ГБПОУ РД «Каспийский
профессионально-педагогический колледж»

Н.Г. Магомедов

«29» 09 2023 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ РД «КППК»

 М.Х. Гаджихмедов

«29» 09 2023 г.

Положение о библиотеке

Каспийск 2023 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (в ред. 02.07.2013г. Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», Письмом Минобразования Российской Федерации 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», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава колледжа.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующей, библиотеки.
- 1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.
- 1.7. Библиотека имеет штамп с обозначением своего наименования.
- 1.8. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.9. Колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 1.11. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по всем направлениям деятельности.
- 1.12. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и других категорий читателей колледжа, 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 (обучающихся) 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.

2.6. Привлечение студентов к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы, в целях успешного изучения студентами учебных предметов, лучшего усвоения образовательных программ.

2.7. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей.

В читальном зале, на абонементе установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием различных форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе, произведений печати и других документов;
- 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;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов (обучающихся) колледжа, преподавательского состава.

3.3. Бесплатно обеспечивает на весь период работы и обучения все категории читателей основными библиотечными услугами (учебники, учебные пособия, средства обучения, методические и научные материалы), в том числе:

- педагогических работников;
- студентов (обучающихся), осваивающих основные образовательные программы, федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты;

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

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными планами образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными

пособиями.

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

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

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

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

3.11. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы, а также занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.12. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по и воспитательной работе и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий библиотекарь 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 нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной 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. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

4.6. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистрационные книги; инвентарные книги; книги суммарного учета;
- журнал регистрации пользователей;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление изданий в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: «Правила пользования библиотекой», «Положение о библиотеке», «Положение о библиотечном фонде», «Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися», должностные инструкции и др.;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных задач перед библиотекой;
- представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- создавать партнерские отношения с другими библиотеками, организациями; входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

5.2 РАБОТНИК БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАН

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать возможность пользования фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- работник библиотеки работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работник библиотеки имеет нормированный рабочий день.

5.4. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работник библиотеки несет ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512620

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 09.06.2023 по 08.06.2024