

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

_____ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования к обеспечению учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 04.11.2022 г. ст. 43; Международной конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г. ст.3; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 273-ФЗ в актуальной редакции; Федеральным законом

«О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. N 129-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". Статья 15 Федерального закона от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" в актуальной редакции; Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ в актуальной редакции; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ в актуальной редакции; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в актуальной редакции; письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198; уставом Колледжа.

1.3 Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры в Колледже.

1.4 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.6 Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.7 Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами и информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных 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, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, учетом региональных и этнокультурных особенностей региона и Списком экстремистских материалов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и списание.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий,

организует их продажу в установленном порядке. Осуществляет сверку библиотечного фонда со списками экстремистской литературы.

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

3.9 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.11 Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

4. 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе, которому подчиняются библиотекари.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

4.4 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.

4.5 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение заместителю директора по учебно-методической работе Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, другие документы;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа;

- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.