

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол  
от «23» ноября 2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»  
№ 377 от «28» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РО «КОНСТПК»**

Константиновск  
2018г

Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» составлено в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремисткой деятельности», Примерным положением о библиотеке среднего профессионального образовательного учреждения (Рекомендовано Центральной библиотечно – информационной комиссией Минобрания России 05.12.2002г.)

## **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (далее по тексту – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), постановлениями Правительства РФ и нормативно – правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями колледжа, инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно – информационной комиссии Минобрания России, а также настоящим Положением.

**1.3.** Деятельность библиотеки регламентируется приказами и распоряжениями директора колледжа.

**1.4.** Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, соответствующими локальными актами колледжа.

## **2. Основные задачи библиотеки.**

- 2.1.** Полное и оперативное библиотечное информационно библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа и других категорий пользователей библиотеки.
- 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.** 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.** Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6.** Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7.** Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

## **3. Основные функции библиотеки.**

- 3.1.** Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2.** Бесплатно обеспечивает пользователей 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;
  - выдаёт 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 и информационных процессов.

**3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную, периодическую и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

**3.5.** При комплектовании фонда библиотека руководствуется Федеральным Законом №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности».

**3.6.** Изучает степень удовлетворения читательского спроса, с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов колледжа учебниками и учебными пособиями.

**3.7.** Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утверждённой приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 №2488 и в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

**3.8.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

**3.9.** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых 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.** Организует для студентов колледжа занятия по основам библиотечно – библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе.

**3.12.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

**3.13.** Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление библиотекой и организация её деятельности**

**4.1.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состоянием техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляющие их исполнения.

**4.2.** Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с действующей системой.

**4.3.** При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке её работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

**4.4.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

**4.5.** Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

**4.6.** В процессе организации качественного образовательного процесса библиотека непосредственно взаимодействует с учебно-методическим центром, цикловыми методическими комиссиями, кабинетами самостоятельной работы, преподавателями.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

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.** Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

**5.3.** Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсаций за ущерб, нанесённый читателями.

**5.4.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений 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.

**5.6.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Не допускать содержания в фонде литературы, негативно влияющей на обучающихся, в том числе литературы экстремистского содержания. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.