

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Туапсинский социально-педагогический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края среднего профессионального образования «Туапсинский социально-педагогический колледж» (далее Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» 29.12.1994 №78-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438, уставом колледжа.

1.2. Библиотека колледжа является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями колледжа;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки путём внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

II. Функции библиотеки

2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатно обеспечивает студентов, слушателей, работников учебного заведения основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы 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.

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

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебными пособиями и учебниками.

2.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями об учёте библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

2.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

2.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.12. Координирует работу с методическими комиссиями и общественными организациями.

III. Структура библиотеки

3.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

3.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

3.3. При библиотеке создается и действует в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа, в целях дальнейшего совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности и обсуждения вопросов развития библиотеки.

3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном в колледже порядке.

IV. Права и ответственность

4.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в

настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.2. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.