



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 10
от 15 ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

Ф.В.Бубич

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №36

о библиотеке в ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово
2021г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - Колледж), обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами), учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1.1. Библиотека осуществляет следующие функции:

2.1.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном или традиционном режимах.

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

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

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3 Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№36	Стр. 3 из 4
-------------------------------	-----------	-----	-------------

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. 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 приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства образования РФ № 4066 от 21.11.2002 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.

3.7. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также ветхих и устаревших по содержанию.

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

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

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

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

3.12. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директору по учебно-воспитательной работе и может являться членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой:

4.2.1. Несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2.2. Представляет на утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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. График работы библиотеки устанавливается правилами трудового распорядка колледжа.

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№36	Стр. 4 из 4
-------------------------------	-----------	-----	-------------

4.5. Библиотекари ведут документацию и учет своей работы, представляют отчеты и планы работы в установленном порядке заведующему библиотекой.

5. Права и обязанности

Работники библиотек колледжа имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от заведующих структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.


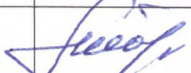
5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

Работники библиотек, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Разработано	заведующий библиотекой		Воронкова Т.В.	
Согласовано	Зам.директора по УВР		Тараскина С.Н.	