

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 04-35

**о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буденновский политехнический
колледж»**

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буденновский политехнический
колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Буденновский политехнический колледж» (далее - колледж), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ в действующей редакции), Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994г. №78-ФЗ в действующей редакции), Федеральными государственными образовательными стандартами, «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077, Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем колледжа и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;

- координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, методическими кафедрами, общественными организациями;

- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

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:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;

- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов колледжа.

- предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу. С учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.3. Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Обеспечивает доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ);

3.5. Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора техникума.

3.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.10. Составляет и обновляет при необходимости Паспорт библиотеки.

3.11. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.12. Ведёт аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.13. Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность согласно Уставу колледжа; тиражирование рекламной

продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно - методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

3.14. Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.16. Организует совместную работу с методическими кафедрами и общественными организациями колледжа.

3.17. Принимает участие в работе педагогических советов, методических советов колледжа, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.

3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического, методического совета.

Педагог-библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

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 согласование заместителю директора по УМР и утверждения директором колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных услуг (на усмотрение администрации колледжа в соответствии с Уставом колледжа), а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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 и другого профиля.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей.
- качество предоставляемой в пользование литературы.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учено мнение:
Выбранного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10