

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1 от 22 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 22 августа 2023 г. № 01-04/141
Директор ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»»



К.Г. Гудков.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»**

г. Саратов

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж», обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры.

1.2. Основная цель деятельности библиотеки – полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам. - в соответствии со ст. ст. 3,13 Федерального закона 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», которое осуществляется путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. - Распространение экстремистских

материалов, а также их производство или хранение в целях распространения на территории Российской Федерации запрещается.

1.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации для интеллектуального, культурного и нравственного развития, обеспечение образовательного процесса на различных носителях: (бумажном и цифровом) по условиям, определенным «Правилами пользования библиотекой».

2.2. Предоставление информации о библиотеке на сайт колледжа.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.6. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.7. Содействие администрации, педагогическому коллективу в учебной, методической, организационной работе по воспитанию студентов.

2.8. Проводить надлежащим образом ежемесячные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, чтобы не создавать предпосылки попадания в библиотечный фонд печатных материалов экстремистского характера и как следствие, возможности ознакомления с ними неограниченного круга лиц, что затрагивает и нарушает права и свободы граждан на охрану от проявлений экстремизма.

3. Функции библиотеки

3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный), ряда справочно-библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами колледжа. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.3. Бесплатно обеспечивает студентов основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами

3.4. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки.

3.5. Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, внедряет передовую библиотечную технологию

3.7. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.9. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.10. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных карточек.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими ПЦК.

3.12. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, реставрацию, копирование и др.; в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда № 590 от 02.12.98 г.

3.14. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.15. Разрабатывает памятки по антитеррору для стендов, кабинетов, обеспечивает инструкциями, памятками по антитеррору сотрудников, охрану, родителей.

3.16. Ежегодно участвует в разработке плана комплексных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности,

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы колледжа

- получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотекой задач; вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой

- применять к читателям, нарушившим правила пользования библиотекой меры воздействия;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Обязанности библиотеки:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в т.ч. платных; - обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других изданий.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с письменными договорами о полной материальной ответственности.

4.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5. Особенности обеспечения доступа к библиотеке для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок предоставления пользования библиотекой определяется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Принято, продумеровано и сличено печатью
на 8 листов листах

«22» августа 2023 г.
Директор ИАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»



К.Г. Тушков