

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
ГАПОУ КО «Обнинский колледж
технологий и услуг»
Протокол № 1
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ КО
«Обнинский колледж технологий и
услуг»
Лаптева К.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
в Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»**

Обнинск
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»

Лаптева К.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ **ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее - ОКТУ), обеспечивающих 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 Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ОКТУ, а также настоящим Положением.

1.3. ОКТУ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ОКТУ, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведения справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ОКТУ, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, пропаганда культурного наследия.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ОКТУ, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет запросы по спискам литературы, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ОКТУ. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Министерства образования от 24.08.2000 г. № 2488 «об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.8. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологическое исследование с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. координирует работу с предметными комиссиями ОКТУ. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

- 4.2. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом колледжа.
- 4.4. Библиотекарь назначается руководителем колледжа.
- 4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем ОКТУ в соответствии с рекомендуемыми нормами.
- 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов ОКТУ. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Отчетность и планирование деятельности, и выполнение запланированных библиотекой мероприятий контролирует заместитель директора по УВР и СВ, предоставляя результаты в годовых отчетах за год и полугодие.

5. Права и обязанности

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 руководителю ОКТУ проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке. Должностные инструкции и др.
- 5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в тех случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

Обязан:

- 5.5. Актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературой с федеральным списком экстремистских материалов, по итогам проведенных проверок оформлять соответствующий акт.
- 5.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 5.7. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий.
- 5.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.
- 5.9. Представлять ОКТУ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.