

Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГПОУ «СГПК»

_____ Е.В. Соколова
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке государственного профессионального образовательного** **учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени** **И.А. Куратова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее ГПОУ «СГПК», Колледж).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность библиотеки ГПОУ «СГПК», являются:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. 14.04.2023 г.);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (ред. 22.06.2024 г.);

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800;

– Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.);

– Примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.);

– Письмо Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198;

– Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. 02.02.2017 г.)

– Устав Колледжа и иными локальными правовыми актами Колледжа.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Порядок доступа обучающихся, педагогических и иных сотрудников Колледжа 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, преподавателей и сотрудников, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа.

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

2.3. Организация и ведение систематического каталога библиотеки в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в учебно-методической и учебно-воспитательной деятельности Колледжа, формирование у студентов общих социально необходимых знаний и навыков, общих и профессиональных компетенций, гражданско-патриотической позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации.

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

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

3. Основные функции

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

3.2. Библиотека Колледжа бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, картотек и 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;

– получает из других библиотек издания, отсутствующие в фонде (на основании договора о сотрудничестве);

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,

составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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 учебными планами и образовательными программами Колледжа. 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда утверждённом Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 (в ред. 02.02.2017 г.). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

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

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и структурными подразделениями Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

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

5. Права и обязанности

Библиотека 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. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.4. 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.

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

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

5.7. Работники библиотеки ответственны за сохранность фондов, соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Колледжа, выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.