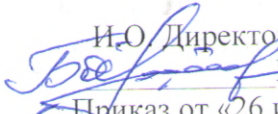


Министерство образования и науки РД

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение РД
«Профессионально-педагогический колледж имени Расула Гамзатова»

УТВЕРЖДАЮ


И.О. Директора колледжа
Б.О. Омаров
Приказ от «26 июня 2023 г.
Принято советом колледжа
Протокол от 26 июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»

г.Буйнакск, 2023г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции.....	3
3. Управление и организация деятельности.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Лист ознакомления	6

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» (далее Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, Уставом ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, анализ обеспеченности студентов учебниками.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия страны через проведение различных мероприятий.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.8. Координация деятельности с цикловыми комиссиями и другими подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе в читальном зале с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.10. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания из фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- организует занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

2.11. Осуществление учета, размещения, списания и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.12. Осуществление системы повышения квалификации библиотечных работников.

3. Управление и организация деятельности

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий отделением, который подчиняется директору Колледжа.

3.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, дает распоряжения для сотрудников библиотеки.

3.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

3.4. Заведующий ведет документацию и учёт работы подразделения, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

3.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

3.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством и строго следит за тем, чтобы в библиотеку не поступала литература экстремистского содержания..

3.7. Правила пользования библиотекой составляются с учётом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим отделением в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- Представлять Колледж в различных учреждениях, принимать участие в работе совещаний по вопросам библиотечного дела.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа, получать от руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Вести в установленном порядке электронную переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Повышать квалификацию и переподготовку.