

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБ ПОУ
«ПМК»
от 07.02.2024 № 06

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

в краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке является нормативным локальным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» (далее - КГБ ПОУ «ПМК»), определяющим библиотеку как структурное подразделение колледжа, обеспечивающее учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального заведения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, инструктивно-методическими материалами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

1.3 Деятельность библиотеки колледжа организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и

основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников колледжа.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6 Организация обслуживания обучающихся в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное обеспечение обучающимся и работникам колледжа доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и иных носителях.

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

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.6 Координация деятельности структурных подразделений колледжа, общественных организаций и объединений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7 Организация профилактической деятельности, направленной на противодействие терроризму и экстремизму; отслеживание и контроль поступающей литературы, её сверка с федеральным списком экстремистских материалов.

2.8 Разработка и принятие комплекса мер по защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.9 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале КГБ ПОУ «ПМК», на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 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.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и основными профессиональными образовательными программами.

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

3.6 Осуществляет учет, регистрацию, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с действующим законодательством.

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

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов, и картотек на традиционных и машинных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками учебных заведений Приморского края с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

4.1 На обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями, соответствующими требованиям техники безопасности и СанПиНа, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору КГБ ПОУ «ПМК» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другие документы.

4.3 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.4 Знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений КГБ ПОУ «ПМК» материалы и сведения, необходимые для решения

поставленных перед библиотекой задач.

4.5 Представлять КГБ ПОУ «ПМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6 Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

5.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, информировать их о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2 Проводить комплекс мероприятий, направленный на сохранность своих фондов и имущества библиотеки.

5.3 Осуществляя заказ на приобретение книгоиздательской продукции с целью пополнения фонда библиотеки производить сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором.

5.5 Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

5.6 Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

5.7 Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.8 Своевременно предоставлять отчетность по вопросам работы библиотеки.