



ГБПОУ «Чеченский
государственный
колледж»

Положение о
библиотеке в
ГБПОУ ЧГК

Страница 1 из 7

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
_____ И.С. Гуноев
«31» августа 2022 г.

**Положение
о библиотеке ГБПОУ ЧГК**

г. Грозный
2022

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК	Страница 2 из 7
---	---	--	-----------------

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, учрежденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, уставом ГБПОУ ЧГК (далее – Колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим образовательную деятельность литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством. Библиотека подчиняется директору Колледжа.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается директором Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК	Страница 3 из 7
---	---	--	-----------------

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, и других работников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе Колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Колледжа, руководства, преподавательского состава.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК	Страница 4 из 7
---	---	--	-----------------

3.3. Формирует потребности на приобретение учебной, справочной литературы и других видов документов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и устаревших по содержанию документов, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно - библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.8. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

IV. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, таблицей книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа.



Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Таблицей книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в Колледже, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК	Страница 6 из 7
---	---	--	-----------------

V. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.3. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.4. Применять штрафные санкции к пользователям литературой, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку и подписывать обходной лист при выпуске (исключении из состава) обучающегося или увольнении сотрудника.

5.2.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

VI. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК	Страница 7 из 7
---	---	--	-----------------

VII. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

VIII. Организация работы

8.1. Библиотека ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» расположена в главном корпусе по адресу: г. Грозный, ул. А.А. Аллауддина, 16 в кабинете №107 и в структурном подразделении-1 по адресу: г. Грозный, ул. Шефская, 23 в кабинете №119 корпуса №2.

8.2. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.3. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора Колледжа.