

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от « 12 » сентября 2024г.
пр. №42-Д 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СОГТЭК»
В.Б. Абиев
от « 12 » сентября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Л.М. Танделова
от « 12 » сентября 2024г.

ВЛАДИКАВКАЗ
2024

1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024г.)
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021 г.)
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки
- Приказами и распоряжениями директора колледжа
- настоящим Положением.

1.2 Настоящее Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее - колледж) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию библиотекаря.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «СОГТЭК», 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.

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

1.5 Основными целями библиотеки являются:

-информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса; организация культурно-просветительской

работы с участниками образовательного процесса. 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.8. Библиотека колледжа доступна и бесплатна для обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГАПОУ «СОГТЭК».

1.10. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИБ Минобразования России и методическое объединение библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Владикавказа и РСО-А (далее МО).

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой ГАПОУ «СОГТЭК».

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки кадров ГАПОУ «СОГТЭК», реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и

запросами пользователей библиотеки.

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.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых технологий во все библиотечно-информационные процессы.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Основные функции

Основными функциями библиотеки ГАПОУ «СОГТЭК» являются: обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой на бумажных и электронных носителях; определение целей и задач развития библиотеки, в рамках целей и задач колледжа; осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки; формирование единого информационного пространства колледжа в части, касающейся библиотеки; формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами; приобретение по заявкам цикловых методических комиссий (далее ЦМК) учебной, научной, периодической, справочной художественной литературы и других видов документов; ведение библиотечной

документации; организация дифференцированного библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания; ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок. Расширение ассортимента и повышение качества библиотечных услуг на основе технического и программного оснащения библиотеки (формирование и поддержание в рабочем состоянии электронного каталога); мониторинг степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования библиотечного фонда и приведение его состава и тематики в соответствие с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на разных носителях; осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России и приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», своевременное исключение из фонда морально-устаревших ветхих, непрофильных и дуплетных документов в соответствии с нормативными

актами; участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы; организация знакомства пользователей библиотеки с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;
- поиск необходимой литературы по традиционным и автоматизированным каталогам. Внедрение передовых библиотечных технологий. Ведение работы с ЦМК колледжа Проведение исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов. Участие в работе методического объединения библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Владикавказа и РСО-Алания.

4. Управление и организация деятельности

Руководство и управление библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе и является членом педагогического совета колледжа.

Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке. К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке; представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.; определять источники комплектования Фонда по согласованию с администрацией колледжа; получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; иметь штамп библиотеки; знакомиться с учебными планами, программами, планами работы колледжа; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач; устанавливать порядок выдачи документов, имеющихся в фонде библиотеки в ограниченном количестве; исключать из фонда библиотеки колледжа документы в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда; представлять ГАПОУ «СОГТЭК» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности; вести в установленном порядке пере- писку с другими библиотеками, организациями; совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека колледжа обязана: предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом колледжа и правилами пользования библиотекой; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов; Обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения; отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством; требовать от пользователей соблюдения правил

пользования библиотекой; информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге; совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя современные технологии; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные для работы пользователей условия.

Библиотека колледжа несёт в установленном законодательством порядке ответственность за: ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции; организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; своевременное и достоверное представление отчетности.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями колледжа

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в её компетенцию. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению о библиотеке ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Разработчик:

Библиотекарь _____ Н.В. Козаева

Согласовано:

Зав. воспитательной частью _____ Б.Т. Дзусова