Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от «29» 08.2023г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РД «КППК»
№ 112/3-Т от «01» 09. 2023г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Кизляр, 2023**

**1.Общие положения**

**1.1.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп. от 02.02.2017г.), письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», иными нормативными правовыми актами РФ и РД, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка. Правилами и нормами охраны груда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

**1.2.** Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

**1.3.** Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

**1.4.** Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности работников колледжа и фонда заработной платы.

**1**.5.Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

**1.6.** Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

**1.7.** Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

**1.8.** Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора

колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Основные задачи**

**2.1.** Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное Правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

**2.3.** Организация и ведение справочно-библиграфического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

**2.4.** 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 читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

**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 читательских потребностей.

**2.8.** Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

**3. Основные функции библиотеки**

**3.1.** Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**3.2.** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

**3.2.1.** предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

**3.2.2.** оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

**3.2.3.** выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

**3.2.4.** 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 профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

**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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

**3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

**3.8.** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

**3.10.** Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

**3.11.** Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

**3.12.** Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

**3.13.** Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля Республики Дагестан.

**4. Права**

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

**4.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

**4.2.** Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции.

**4.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работников библиотеки в соответствии с действующими законодательством, в пределах установленного фонда заработной платы колледжа.

**4.4.** Развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом колледжа и на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

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

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

**4.7.** 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.

**4.8.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

**4.9.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

**4.10.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 5. Ответственность

Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

**5.1.** Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

**5.2.** Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

**5.3.** Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

**5.4.** Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

**5.5.** Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

**5.6.** Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

**5.7.** Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

**5.8.** Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 6. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа:

**6.1.** с руководителями всех структурных подразделений колледжа – по вопросам, входящим в её компетенцию;

с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

**6.2.** В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620612

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен С 11.09.2024 по 11.09.2025