



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
ГБПОУ «ЧСПК»
(протокол от 27.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 27.02.2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Грозный - 2023

Локально-нормативный акт № 31

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский социально-правовой колледж» (далее - Колледж) обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в последней редакции);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021г. №608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом колледжа.

1.3 Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.4 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой (приложение 1).

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников ГБПОУ «ЧСПК» в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, электронной библиотекой.

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

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

2.8 Координация деятельности с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других ведомств и другими организаций для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9 Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует обслуживание читателей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;
- выдает во временное пользование издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами. Подготавливает сводные заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебно-информационными материалами.

3.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги.

3.9 Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.11 Обеспечивает повышение квалификации работников библиотеки.

3.12 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, реализующих образовательные программы Колледжа.

3.13 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

3.14 Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г.

№1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Колледжа и является членом Педагогического и Методического советов Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Библиотека обеспечена необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями, техническими средствами, инвентарём.

4.3 Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет ежегодные отчеты и планы работы.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

А.Г. Езербаев

