

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа от 31.08.2023года

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК «БАК»
М.Ф. Рогачева

Приказ № 2358-у от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

ст. Брюховецкая

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 19 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства Просвещения РФ от 21 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»

локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – ГБПОУ КК «БАК», колледж) обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры для обучающихся, преподавателей и работников колледжа.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки ГБПОУ КК «БАК», определяет ее задачи, функции, организацию деятельности, права, обязанность и ответственность.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Руководство деятельностью библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия библиотекаря (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.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются заместителем директора по учебно - методической работе и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по учебно - методической работе.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи библиотеки:

2.1.1. полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (обучающиеся, педагогические работники, сотрудники колледжа);

2.1.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

2.1.3. участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа;

2.1.4. формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

2.1.5. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и цифровизации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.2. В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале, с применением индивидуального и группового методов обслуживания.

2.2.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;

оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы (печатных и электронных изданий);

выдача во временное пользование печатных изданий и других документов библиотечного фонда;

проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, в том числе виртуальных;

выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

2.2.3. Осуществление комплектования библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям СПО, реализуемым в колледже, учебными планами и образовательными программами.

2.2.4. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (совместно с председателями учебно-методических объединений).

2.2.5. Участие в реализации программ воспитания, используя различные формы и методы индивидуальной и групповой работы.

2.2.6. Ведение системы библиотечных каталогов на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

2.2.7. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

2.2.8. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

2.2.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

2.2.10. Внедрение передовых библиотечных технологий.

2.2.11. Планирование деятельности библиотеки и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

2.2.12. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства.

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

3. Права и обязанности

3.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

3.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции и др.

3.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

3.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

3.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4 Ответственность

4.1. Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за:

выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность со сторонними организациями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом колледжа.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.