

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
Советом колледжа

Протокол № 11
от «28» августа 2015 г.



Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»

Н.Л. Полторацкая
Приказ № 71/1-о/д от «28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС),
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. В целях обеспечения образовательных программ в Колледже создана и функционирует библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека (далее – Библиотека).

1.3. Библиотека является важным структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.4. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определены в правилах пользования Библиотекой.

1.6. В целях совершенствования методического обеспечения Библиотека сотрудничает с методическим отделом библиотеки Смоленского государственного университета.

II. Задачи Библиотеки

2.1. Комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного

общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

2.3. Воспитание информационной культуры, формирование навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами.

2.4. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

2.5. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

2.6. Предоставление дополнительных платных услуг, реализуемых Колледжем.

2.7. Координация деятельности Библиотеки с подразделениями, преподавателями Колледжа, сотрудничество с библиотеками других образовательных организация, библиотеками иных систем и ведомств.

III. Основные функции

3.1. Организация обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества, в том числе на основе оснащения Библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

- консультирование при поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из фонда;

- обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составление библиографических списков литературы, выполнение адресных, тематических библиографических справок, организация книжных выставок, библиографических обзоров;

- организация занятия для обучающихся по основам библиотековедения и библиографии.

3.4. Изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирование фонда, приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий.

3.6. Осуществление перераспределения непрофильной и многодублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, внедрение в работу передовых библиотечных технологий.

3.9. Систематическое отслеживание за обновлением федерального списка экстремистских материалов, обеспечение возможности ознакомления читателей с ним.

IV. Управление и материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.2. Заведующий является членом педагогического совета.

4.3. Общественное руководство Библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.4. Заведующий несет ответственность за результаты работы Библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки.

4.5. Штат и структура Библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.6. Материально-техническое обеспечение, закупка фонда и оплата труда осуществляется в соответствии с действующими нормативами, в рамках финансирования Колледжа учредителем, а также в рамках средств, полученных Библиотекой от оказания платных дополнительных услуг и платной образовательной деятельности в Колледже (при обслуживании данных читателей).

4.7. Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

5.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.3. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, в рамках достижений возложенных функций.

5.5. Вносить предложения по структуре, штатному расписанию Библиотеки, установлению тарифов на дополнительные платные услуги.