

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473
«Об утверждении локальных актов
учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»
«20» декабря 2024 г.
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

с. Черниговка

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека КГА ПОУ «ЧСК» (далее – колледж) является частью колледжа и обеспечивает образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- Уставом КГА ПОУ «ЧСК» и иными локальными нормативными актами;
- ФГОС СПО;
- Постановлением от 28.09.2020 г. СП № 28 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Руководитель колледжа несет ответственность и осуществляет контроль деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков независимого библиотечного пользователя; формирование умений самостоятельного поиска, оценки и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение правильно ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

- определяет порядок пользования техническими средствами библиотеки;

- определяет порядок доступа к сети Интернет.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует фонд учебной, учебно-методической, производственно-технической, научно-популярной, справочной, художественной литературы, а также периодических изданий, в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически и в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками и другими учреждениями культуры региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Работа библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором Колледжа.

4.2. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека ежегодно формирует план работы на год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем Колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в течение которого читатели не присутствуют.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором Колледжа.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах определяемых Колледжем средств в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека «ЧСК» несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.