

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области**  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Губкинский горно-политехнический колледж»**

**Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«17» декабря 2019 г.  
Протокол № 16  
колледж»**

**Утверждаю  
директор ОГАПОУ  
«Губкинский горно-  
политехнический**



**А.П. Жилинкова  
«17» декабря 2019 г.**

**Положение  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

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, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей, удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формированию у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции библиотеки колледжа**

3.1. Библиотека 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:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через – систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати – и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы – из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек – издания, отсутствующие в фонде;
- 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 библиотек, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в

соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего специального учебного заведения в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

## **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.
- Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- Повышать свою квалификацию.
- На получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств в зависимости от их квалификации.
- На ежегодный отпуск в 28 рабочих и на дополнительно оплачиваемый отпуск (14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором колледжа или иными локальными актами.
- На предоставления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственная за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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