



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«30» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699
от «30» декабря 2022 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/6

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	4
4.	Управление и организация деятельности	5
5.	Права и обязанности	6

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/6

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 21 ноября 2002 года № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказа Минкультуры РФ от 08 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и определяет задачи, функции, управление и организацию деятельности, а так же права и обязанности библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Научно-методического сектора Учреждения, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными документами по образованию и библиотечному делу, Уставом колледжа, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым руководителем Учреждения.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.4. Учреждение, как учредитель библиотеки, контролирует и финансирует её деятельность, несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/6

сотрудников колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа, библиотеками государственных образовательных учреждений округа и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в источниках информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через автоматизированную систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдаёт во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;

- обеспечивает доступ к удалённым полнотекстовым базам данных (электронным библиотечным системам);

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/6

3.4. Проводит мониторинг библиотечного фонда с целью выявления лагун и корректировки комплектования для приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность специальностей/дисциплин учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт (прием/исключение) и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, в соответствии с действующими нормативными актами.

3.6. Ведет автоматизированную/электронную систему каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов:

- генеральный каталог печатных и электронных изданий;
- тематический каталог «Краеведение»;
- тематическая картотека статей «Педагогика»;
- тематическая картотека статей «Медицина».

3.7. Проводит консультации по основам библиотечно-библиографических знаний для пользователей библиотеки. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе.

3.8. Координирует работу со всеми подразделениями Учреждения. Взаимодействует с библиотеками и образовательными учреждениями города.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Проводит аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе Учреждения.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения. Подразделения библиотеки: Абонемент, Читальный зал, сектор комплектования и обработки литературы.

4.4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/6

4.5. График и режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другую регламентирующую документацию;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе производственных совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и книготоргующими учреждениями и организациями-владельцами электронных библиотечных систем;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем в случае утери документа из библиотечного фонда.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.