

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 657

Экз. № 3



И.В. Бауэр

« 01 » апреля 2023 г.

Приказ № 52-ОС от 01.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

<b>Библиотека</b>	Версия № <u>5</u> Введено взамен версии №4
<b><u>Ресурсный центр</u></b> (наименование отдела)	
ПП – 09.1- 03	Количество листов 11

## Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – библиотекарем Кушнир И.Н.
2. ИСТРУКЦИЯ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03,05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» Краснодарского края и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Заместитель директора по учебной работе

Экз. №3 - Библиотека



## 1 Общие положения

1.1 Библиотека является учебно-вспомогательным, информационными культурно-просветительским подразделением и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167), «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное положение вступает в силу после его утверждения директором колледжа.

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека колледжа, является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой. Правила утверждены директором и вывешены в библиотеке на видном месте.

## 2 Основные задачи и функции

2.1 Подразделение создано для решения следующих задач:

2.1.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.



2.1.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.1.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2 Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

2.2.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

2.2.4 Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

2.2.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

2.2.6 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

2.2.7 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

2.2.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.2.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

2.2.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

2.2.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.2.12 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.2.13 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.2.14 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

2.2.15 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

2.2.16 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **3 Структура подразделения**

3.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального заведения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.

3.2 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором образовательного учреждения.

3.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

3.4 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

### **4 Права и обязанности**



4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой ущерб, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2 Библиотечные работники имеют право:

4.2.1 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений.

4.2.2 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

4.2.3 На участие в работе общественных организаций.

4.2.4 На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

4.2.5 На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (6 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

4.2.6 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **5 Ответственность**

Библиотечные работники несут ответственность:

5.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа.

5.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами**  
(оформление в соответствии с Приложениями В, В1)

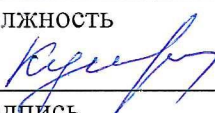
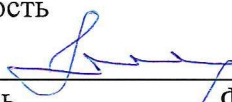
**Форма таблицы для оформления взаимодействия с другими  
подразделениями внутри колледжа**

**Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями и  
(наименование подразделения)  
должностными лицами колледжа**

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам. директора по учебно-методической работе	Заказы литературы по предметам	Каталоги издательств, прайс-листы, отчеты и планы работ	
2	Канцелярия	Приказы, инструкции, письма	Письма	
3	Учебный отдел	Заказы литературы по предметам	Каталоги издательств, прайс-листы	



### Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Библиотекарь	Заместитель директора по учебной работе
Должность  Кушнир И.Н.	Должность  Анкуда И.В.
Подпись Ф.И.О. <u>«01» апреля 2023г.</u>	Подпись Ф.И.О. <u>«01» апреля 2023г.</u>
Дата	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. <u>« » 20 г.</u>
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. <u>« » 20 г.</u>
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. <u>« » 20 г.</u>
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. <u>« » 20 г.</u>
	Дата





Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6