



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

Положение  
о библиотеке ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено  
Советом ГАПОУ АО «АСПК»  
протокол № 01 от 27.01.2022

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ АО «АСПК» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя Колледжа, настоящим Положением.
- 1.3. Колледж финансирует её деятельность и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

### 3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;

- прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- проводит дни информации, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами.

3.5. Изучает степень удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится в установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Принимает участие в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается руководителем Колледжа.

4.3. Руководство Колледжа обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

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

#### **5. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
- 5.5. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

## **6. Обязанности библиотеки**

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.
- 6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:
- 6.3.1. Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за окончанием квартала проводить сверку фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Результаты сверки оформлять записью в «Журнале сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов».
- 6.3.2. В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составлять акт «Об исключении из библиотечного фонда литературы» по причине вхождения в Федеральный список экстремистских материалов.
- 6.4. Соблюдать режим работы: 7 часов - обслуживание читателей, 1 час - внутренняя работа.