

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПОУ «РКПО № 1»

Закаева Х.Х.

Приказ

20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

г. Моздок
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ЧПОУ «РКПО №1»
- 1.2. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", Законом «Об образовании Республики Северная Осетия-Алания», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой колледжа.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими и национальными культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование студентов колледжа, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей и других работников колледжа, удовлетворяет также при необходимости запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий работников.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- образовательная, информационная и культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Привлечение читателей (в том числе студентов) к работе библиотеки.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности

библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Директор колледжа делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебной работе.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором зав. библиотекой: сохранность, комплектование.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

4.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана САТК.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (второй четверг месяца) в библиотеке проводится санитарный день.

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

5. Права, обязанность, ответственность
Библиотечные работники имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.4. Участвовать в управлении САТК согласно Уставу колледжа.
- 5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы САТК.
- 5.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.7. На участие в работе общественных организаций.
- 5.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.9. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с постановлением от 19.04.91г. № 1029-1 о порядке введения в действие закона РСФСР "О повышении социальных гарантий для трудящихся".
- 5.10. На поощрение к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. Библиотечные работники несут ответственность за:
- 5.11. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором САТК.
- 5.12. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.13. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.