

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Стахановского
колледжа (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от
«__» _____ 2023 № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Стахановского колледжа
(филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Ткачук О.В. _____
от «__» _____ 2023 г.
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
5. ПРАВА	8
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, ФГОС СПО по заявленным специальностям, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.08.2022г. №762, Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Законом Луганской Народной Республики от 30.07.2015 № 47-П «О библиотеках и библиотечном деле Луганской Народной Республики» (с изменениями), Уставом Стахановского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе Плана работы.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, популяризация культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека Стахановского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной

литературы и других видов документов.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.6. Не допускает поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной классовой, социальной нетерпимости, иных направлений экстремизма, жестокости, наркомании и др., руководствуясь Приказом № 405 от 24.12.2018 г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом от 22.04.2019 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

3.8. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.10. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы.

3.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.12. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа, курирует заместитель директора по учебной работе.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа и утверждаются директором колледжа.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

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

5.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.5. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы.

5.7. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.8. Быть представленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

5.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.4. Библиотека несет ответственность:

- За сохранность библиотечного фонда, помещений и оборудования.
- За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- За разглашение персональных данных пользователей библиотеки.
- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.