

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Стахановский колледж имени  
Героя Социалистического Труда К. Г. Петрова»

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО ЛНР  
«Стахановский колледж имени  
Героя Социалистического Труда  
К.Г. Петрова»



О.Н. Солодовник  
28 августа 2023

**Положение  
о библиотеке**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о библиотеке ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г.Петрова» (далее — Положение) регламентирует работу библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г.Петрова» (далее — Колледж).

2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

3. Основной задачей библиотеки является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательного процесса.

4. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, способствует формированию культуры личности обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, российским законодательством в области образования;
- Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Кодекс этики российского библиотекаря;
- приказами и распоряжениями директора ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г.Петрова».
- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. №128-11 (с изменениями);
- Законом «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике» от 30.07.2015 г. X247- П;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов среднего звена в ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Е.Петрова»;

- Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г.Петрова»;
- Положением о деятельности ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г.Петрова»;
- Постановлениями Правительства Луганской Народной Республики;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- Настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Колледж обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в том числе, надлежащую сохранность, использование и пополнения фондов библиотеки.

1.8. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.9. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях; бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками города и Луганской Народной Республики.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Осуществление библиотечного и информационно библиографического обслуживания пользователей.

3.2. Организация учета библиотечного фонда колледжа: получение, расстановка и сохранность книг, проверка и контроль выданной литературы.

3.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов документами на бумажных и электронных носителях информации.

3.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Ведение библиотечных каталогов и картотек с целью много аспектного библиографического раскрытия фонда.

3.6. Осуществление информационного обеспечения образовательного процесса в колледже, оказание помощи преподавателям в проведении мероприятий.

3.7. Повышение профессиональной квалификации работников библиотеки.

3.8. Координация работы библиотеки с цикловыми комиссиями колледжа.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа. В отсутствие заведующего, руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

4.2. Заведующий библиотекой (в его отсутствие библиотекарь) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета.

4.3. Заведующий библиотекой (в его отсутствие - библиотекарь) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

- 4.4. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.
- 4.5. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.
- 4.6. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с нормативами.
- 4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с содержанием образовательных профессиональных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) по специальностям, по которым осуществляется подготовка в колледже, планом работы библиотеки на учебный год.
- 4.8. При библиотеке может быть создан (при необходимости), в качестве совещательного органа, библиотечный совет для согласования работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав библиотечного совета утверждается директором колледжа по представлению сотрудников библиотеки.
- 4.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются общей сметой расходов колледжа.
- 4.10. Сотрудники библиотеки ведут документацию и учет своей работы, предоставляют отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.11. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не осуществляется.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (в его отсутствие — библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом колледжа.
- 5.3. Заведующий библиотекой (в его отсутствие библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору колледжа на утверждение следующие документы:
- Паспорт библиотеки;

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы библиотеки на текущий учебный год.

5.4. Сотрудники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется сотрудником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и настоящем Положении;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с библиотечным советом колледжа (при наличии), виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- постоянно вести каталоги и картотеки, отражающие фонд библиотеки;
- формировать фонд в соответствии с требованиями государственных бюджетных образовательных стандартов среднего профессионального образования Российской Федерации, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежегодно производить списание ветхой и устаревшей литературы из фонда библиотеки;
- повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования книгами;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебной литературе, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- делать замену книг в случае их потери или порчи на равноценные, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документами, подтверждающими право пользования библиотекой, являются читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год или учебный семестр;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других читателей;
- энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.