

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский
архитектурно-строительный колледж
имени архитектора А.С. Шеремета»

А.Н. Меженский

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

**ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный
колледж имени архитектора А.С. Шеремета»**

2025

Составители:

Громакова Людмила Михайловна – ведущий библиотекарь колледжа;
Горяницына Титова Мария Игоревна – библиотекарь колледжа.

Положение о библиотеке ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» разработано на основе действующих основных законодательных и нормативных актов РФ, регулирующих вопросы библиотечного дела, направленных на оказание содействия деятельности библиотеки, определения ее задач, функций, прав и обязанностей работников.

Положение о библиотеке является локальным нормативным актом ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета».

Одобрено Педагогическим советом колледжа
протокол № 3 от «23» января 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ в действующей редакции);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994г. № 78-ФЗ в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ (ред. От 08.12.2020) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 31.07. 2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
- Приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000 г. в действующей редакции);
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10. 2012 г. № 1077 с изменениями на 2.02.2017г.);
- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением;

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

1.4 Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

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

1.6 Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создания условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС, профилем колледжа, основными образовательными программами и информационными потребностями читателей. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4 Совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, духовно-нравственное воспитание.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами.

2.7 Координация и коопeração деятельности с подразделениями колледжа, цикловыми комиссиями, общественными организациями.

2.8 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.9 Списание устаревшей литературы и изданий.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2 Бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды

библиографических справок, организует книжные выставки;

– выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов колледжа.

3.3 Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.4 Обеспечивает доступ к электронно-библиотечной системе (в соответствии с договором о подключении и предоставлении доступа к ЭБ). Ведет работу по воспитанию культуры и чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и студентов, научно-педагогической, методической, справочной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина

России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора колледжа.

3.8 Исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.10 Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.11 Осуществляет тиражирование рекламной продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно-методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

3.12 Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

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

3.14 Организует совместную работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

3.15 Принимает участие в работе педагогических советов, в профориентационной работе, осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий.

3.16 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа и является

членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенным и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и согласование заместителю директора по учебной работе колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в

пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности и другого профиля;

- изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.2 Обязанности библиотеки колледжа:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом колледжа и Правилами пользования библиотекой;
- вести консультативную работу, оказывая помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей;
- качество предоставляемой в пользование литературы;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценностями печатными изданиями только читальном зале библиотеки;
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- продлевать срок пользования печатными изданиями;
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронными или иным оборудованием.

