



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 1 из 5

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 3

от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский

педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Казань 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно–воспитательным информационным структурным подразделением Казанского педагогического колледжа.

1.2. Библиотека обеспечивает учебной, учебно – методической, научной, справочной, справочно – библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими изданиями и другими информационными материалами обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заведующий библиотекой. Сотрудники библиотеки выполняют определенное направление работы в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями работников библиотеки.

1.5. Библиотека поддерживает связь с Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета, а также библиотеками других образовательных организаций.

1.6. Общее методическое руководство осуществляет краевое методическое объединение библиотек вузов – Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников колледжа, формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 3 из 5

потребностями читателей;

- обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации пользователями библиотеки;

- осуществление всестороннего развития фонда библиотеки с использованием различных форм деятельности;

- оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, развитии творческих способностей и воображения;

- формирование информационной культуры и культуры чтения пользователей;

- продвижение книги и чтения среди пользователей и повышение уровня читательской активности;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

- определение источников комплектования фондов библиотеки;

- формирование фондов библиотеки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа;

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

3. Содержание деятельности библиотеки

3.1. Библиотека осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,

- по абонементу,

- составление библиографических списков, тематических картотек и списков.

3.2. В рамках планирования и прогнозирования деятельности библиотека выполняет следующие функции, а именно:

- изучает и анализирует потребность работников и обучающихся в информации,

- выявляет степень удовлетворенности их запросов;

- информирует читателей о вновь поступивших в библиотеку печатных изданиях и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- ведет учет обращений и количества выдаваемых изданий (по разделам науки);

- изучает тематические запросы работников и обучающихся;



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 4 из 5

- анализирует обеспеченность колледжа учебной литературой и иными информационными ресурсами.

3.3. Библиотека предоставляет пользователям основные библиотечные услуги, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, а именно:

- систематизирует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- предоставляет возможность пользоваться читальным залом, абонементом;
- создает условия для индивидуальной работы;
- обеспечивает доступность пользования фондами библиотеки работников и обучающихся всех уровней подготовки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.4. Библиотека координирует работу с председателями предметно - цикловых комиссий.

3.5. Работники библиотеки формируют библиотечный фонд в соответствии с требованиями образовательной деятельности, осуществляемой колледжем, и информационными потребностями пользователей библиотекой.

Приобретает учебную, научно-методическую, официальную, справочно-библиографическую, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Работники библиотеки

- заключают договоры с электронными библиотеками;
- обеспечивают каждого пользователя кодами доступа к электронным библиотекам;
- регулярно обновляют фонды электронных библиотек;
- ведут статистику пользования электронной библиотекой.

3.7. Работники библиотеки осуществляют учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других печатных изданий.

3.8. Работники библиотеки осуществляют перераспределение непрофильной, дублетной литературы, производят исключение из фонда устаревших, ветхих и малоиспользуемых изданий.

3.9. Работники библиотеки осуществляют научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.10. Изучают степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализируют обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.11. Работники пополняют фонды библиотеки изданиями и документами на бумажных и электронных носителях.

4. Права и ответственность



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 5 из 5

4.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- знакомиться с учебными планами, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Повышать квалификацию работников библиотеки;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.2. Работники библиотеки несут ответственность:

- за выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов;
- за сохранность своих фондов;
- за невыполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5. Планирование и отчетность.

5.1. В начале учебного года сотрудники библиотеки знакомятся с годовым планом учебно– воспитательной и методической работы колледжа, учебными планами по специальностям подготовки с целью планирования своей деятельности по обеспечению учебной, учебно – методической и иной литературой, оказанию возможной информационной помощи в подготовке и проведении республиканских, общеколледжных, отделенческих, групповых и прочих мероприятий.

5.2. Отчет о работе библиотеки составляется в конце учебного года и предоставляется в Научную библиотеку им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета и методисту колледжа.