

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ГКДМПИС

Ш.Ш. Тимиралиев

«23 » 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА,
МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон от 27 декабря 2009 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые документы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами электронной библиотеки являются:

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

2) Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

3) Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4) Участие в воспитательной деятельности Колледжа, формирование у

обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5) Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

1) Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

3) Координация и коопeração деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

2) оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3) выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

4) получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

5) выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с методическими комиссиями объединениями) Колледжа. Взаимодействует с библиотеками Чеченской Республики и образовательными учреждениями родственного профиля.

Руководство библиотекой

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Педагог- библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Администрация Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной

техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

Права педагога-библиотекаря

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и т.д. по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. Вносить предложения по структуре, должностным окладам, надбавкам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с библиотеками других организаций.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются директором Колледжа по представлению сотрудников библиотеки, согласованному с заместителем директора по воспитательной работе.