

«РАССМОТРЕНО И  
РЕКОМЕНДОВАНО»  
на заседании Совета колледжа  
ГАПОУ РК «Петрозаводский  
педагогический колледж»  
протокол № 2 от 20.05.2020

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказ № 51/у от 20.05.2020  
редакция  
«УТВЕРЖДЕНО»  
приказ № 17/у от 04.02.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный (учебно-воспитательный) процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, законодательством Республики Карелия, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петрозаводский государственный университет», которая является республиканским методическим центром Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

### II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование и организация библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа и общественными организациями.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателя современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, в т.ч.

выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

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

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

– консультативная помощь в поиске и выборе литературы;

– выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

3.3. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы:

– проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг и повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.5. Предоставление читателям дополнительных платных услуг, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.6. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Библиотека приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.7. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.8. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.9. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.10. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий, организация их списания в установленном порядке.

3.11. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12. Недопущение распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей в том числе на несовершеннолетних.

3.13. Изучение отечественного и зарубежного опыта, внедрение передовых библиотечных технологий.

3.14. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

### IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура и штатное расписание, режим работы библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за организацию деятельности библиотеки, выполнение должностной инструкции.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми

помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение Совету Колледжа, директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;
- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий, в порядке, установленном законодательством;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы Колледжа;
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- координировать свою деятельность с иными структурными подразделениями Колледжа;
- представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за соблюдение законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря»;
- за сохранность фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- за результаты работы.