

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
от 11.10.2022 № 415-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**Профессионально-педагогического колледжа**  
**СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Библиотека организована с целью создания информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ для подготовки специалистов по профилю Колледжа.

1.3. В своей работе Библиотека руководствуется Законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», требованиями ФГОС, СанПиН, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Положением о Колледже, локальными актами СГТУ и Колледжа.

1.4. Деятельность Библиотеки основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями Колледжа.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами и функциями Библиотеки являются:

- обеспечение прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, определенных «Правилами пользования библиотекой»;

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации, электронными учебниками (ЭУ), пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС);

- внедрение электронно-библиотечных систем для повышения качества оказания библиотечных услуг;

- размещение, организация и сохранность документов библиотеки;

- создание электронных читательских билетов;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов, тематических картотек в автоматизированном режиме;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа;

- формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей работе со справочным аппаратом Библиотеки, современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды;

- участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов, мониторинга потребностей в учебной, учебно-методической литературе.

- оформление списания устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО;

- участие в системе повышения квалификации работников библиотеки;

- координация работы с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями Колледжа;

- участие в работе методических объединений;

- взаимодействие с библиотеками города и учреждениями родственного профиля;

- решение иных задач в соответствии с утвержденными планами развития Колледжа в пределах своей компетенции.

### **3. Структура Библиотеки**

3.1. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.2. Ведущий библиотекарь, библиотекарь, специалист по учетно-хранительской документации непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

3.3. Задачи и функции работников Библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.4. Ведущий библиотекарь имеет право разрабатывать Положение о Библиотеке и должностные инструкции работников Библиотеки.

### **4. Права Библиотеки**

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения, возложенных на нее функций Библиотека имеет право:

- в соответствии с компетенцией Библиотеки: организовывать ее работу для решения поставленных перед Колледжем задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Библиотеки;
- рекомендовать руководителям структурных подразделений Колледжа выполнить предписанные Библиотекой мероприятия в своих подразделениях;
- давать разъяснения руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Библиотеки;
- требовать от структурных подразделений Колледжа представления материалов, необходимых для осуществления работы, по компетенции Библиотеки;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа;
- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в работе.

4.2. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **5. Взаимодействия с подразделениями Колледжа**

5.1. В рамках совокупной системы устойчивых формальных связей и взаимных обязательств, Библиотека осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5.2. В соответствии с организационной структурой Колледжа, Библиотека:

- поддерживает устойчивые линейные связи по иерархической подчиненности в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Колледжа;

- передает распорядительную документацию (в адрес структурных подразделений Колледжа) и отчетную (в адрес руководства Колледжа) информацию;

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений по компетенции Библиотеки;

- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам Колледжа.

## **6. Ответственность**

6.1. Ведущий библиотекарь несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Библиотеку, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Библиотеке.

6.2. Ведущий библиотекарь и все работники Библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Руководитель курирующий Библиотеку

О.В. Зимкова

Ведущий библиотекарь

О.В. Дрозд