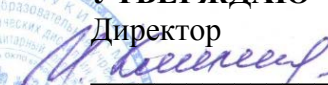


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»  
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»  
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 И.А. Клименко

Введено в действие приказом  
№ 29 от 31 августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и Уставом ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

**2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж», ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж», общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

**3. Функции библиотеки**

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно дополнительные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, методическую, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

3.11. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами:

- несет ответственность за сохранность библиотечных фондов;

- осуществляет контроль над возвращением в библиотеку выданных книг;

- организует ремонт книг.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

##### **Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

4.5. Администрация ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается в своей работе в установленном порядке.

### **5. Библиотека имеет право**

5.1. Представлять ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж». Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.