

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НАУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от « 09 » 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧПОУ «Наурский
социально-экономический колледж»

И. С. Ясаков
Приказ № 1а от « 09 » 08 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ЧПОУ "Наурский социально-экономический колледж"**

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения "Наурский социально-экономический колледж" (далее – Колледж) обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в последней редакции);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в последней редакции);
- Приказом Росстата от 21.02.2023 N 62 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере среднего профессионального образования";
- Федеральным законом № 170-ФЗ от 11.06.2021 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 г. N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Уставом Колледжа.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно- просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, электронной библиотекой.

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

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

2.8. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других ведомств и другими организаций для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;
- выдает во временное пользование издания и другие документы из библиотечного фонда;

- 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 программами. Подготавливает сводные заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебно- информационными материалами.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги.

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

3.10. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Обеспечивает повышение квалификации работников библиотеки.

3.12. Координирует работу преподавателей, реализующих образовательные программы Колледжа.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

3.14. Осуществляет учёт, размещение, проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Колледжа и является членом Педагогического и Методического советов Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Библиотека обеспечена необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями, техническими средствами, инвентарём.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет ежегодные отчеты и планы работы.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Конец документа