

**ПРИНЯТО**

Советом ГБПОУ РБ  
УКИиК им. С. Низаметдинова  
Протокол №4 от 17.04.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ РБ УКИиК  
им. С Низаметдинова  
№ 114 от «17» 04 2023г.



А.Х. Гимазитдинова

**СОГЛАСОВАНО**

Профком ГБПОУ РБ УКИиК  
им.С. Низаметдинова  
Протокол № 124 от «17» 04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Башкортостан  
Учалинский колледж искусств и культуры  
имени Салавата Низаметдинова

# **Положение о библиотеке ГБПОУ УКИиК им. С. Низаметдинова**

## **1. Общие положения**

Библиотека является структурным подразделением колледжа ГБПОУ УКИиК им. С. Низаметдинова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. 2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. 3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа. 4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. 5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа. 6. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. 7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:
  - комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отделы учебников, методической и художественной литературы.

- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами и проектами.
- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с уставом колледжа.
- Режим работы библиотеки определяется руководителем колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

#### **5. Управление. Штат**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.
- Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.
- Ведущий библиотекарь назначается директором колледжа.
- Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом колледжа.

- Трудовые отношения сотрудника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.