**Министерство образования Республики Карелия**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»**

**(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)**

ПРИНЯТО:
На Совете колледжа
Протокол №
от 28.11. 2019
Председатель
_____М. С. Ребрейчук

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____Г. Н. Германова
«28» ноября 2019г.

Приказ № 169-о от 28 ноября 2019

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является 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 Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ; а также настоящим Положением.

### 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.

2.1. Формирование фонда в соответствие с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности 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 колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.6. Принимает участие в работе Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений РК.

## 3. Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимы изданий и других документов в фонде.

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

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

– организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

– реализует взаимопользования библиотечным фондом;

– 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 типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

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

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

**3.10.** Противодействует экстремистской деятельности по основным направлениям, установленным Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ

## 4. Управление. Структура и штат библиотеки

## Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю по УВР и является членом педагогического колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, а также ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о проделанной работе в установленном порядке.

## 5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять 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. Знакомится с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных переел библиотекой задач.

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