

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКП  
образовательного учреждения № 302  
\_\_\_\_\_  
Ф.М. Абумов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

Библиотека обеспечивает образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», а также Правилами пользования библиотекой.

### 2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей - обучающихся, преподавателей, мастеров п/о, сотрудников училища.
2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем училища, информационными потребностями и запросами читателей.
3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.
6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, (создание общественных библиотек на территории ИУ, комплектуемых литературой за счет добровольных пожертвований сотрудников и общественных организаций).
7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей
8. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых.

### 3. Основные функции.

Библиотека учреждения:

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
  - предоставляя полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - прививает обучающимся навыки поиска и применение информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-

- библиографическом аппарате библиотеки;
- оказывает помощь в учебно-воспитательной работе училища, организуя книжные выставки;
  - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
3. Через мастеров п/о и преподавателей, выявляет и изучает читательские запросы обучающихся, с целью корректировки планов комплектования фондов учебной и справочной литературой.
  4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами.
  5. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
  6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.
  7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.
  8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
  9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями училища, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
  10. Осуществляет координацию с другими библиотеками.

#### 4. Управление и организация деятельности

4.1.Руководство учреждения обеспечивает комплектование фондов, согласно представленных списков и заявок.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022