

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«27» марта 2025 года

№ 49-02

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 27.03.2025 года прилагаемое «Положение о библиотеке в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)

2. Секретарю учебной части Дубровской Е.С. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Момот

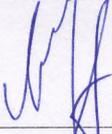
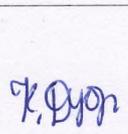
Лист согласования

к приказу

«27» марта 2025 года

№ 49-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		27.03.2025	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		27.03.2025	
Председатель ППО работников ЛГПУ Общероссийского Профсоюза образования	Буткова- Уразовская Е.А.		27.03.2025	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		27.03.2025	В части оформления

СОДЕРЖАНИЕ
Приложение 1
к приказу от «27» 03 2025 года
№ 49-02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «27» 03 2025 г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «27» 03 2025 г. № 49-02

ОДОБРЕНО

Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «20» 03 2025 г.
№ 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Нормативная база	3
III.	Основные задачи библиотеки.....	4
IV.	Основные функции библиотеки.....	5
V.	Организация деятельности библиотеки.....	6
VI.	Права и обязанности работника библиотеки.....	7
VII.	Порядок утверждения и внесения изменений в Положение ...	9
VIII.	Хранение Положения	10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) регламентирует работу библиотеки Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее — Колледж).

1.2. Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры личности обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется на основе Плана работы.

II. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 25.07.2002г № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Кодекс этики российского библиотекаря;
- приказами и распоряжениями директора Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».
- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. №128-11 (с изменениями);
- Законом «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной

Республике» от 30.07.2015 г. X247- П;

- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов среднего звена в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»;
- Уставом Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»;
- Положением о деятельности Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»;
- Постановлениями Правительства Луганской Народной Республики;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- Настоящим Положением.
- другими локальными нормативными правовыми актами Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных

интересов, популяризация культурного наследия.

3.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

3.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

4.2. Организация учета библиотечного фонда Колледжа: получение, расстановка и сохранность книг, проверка и контроль выданной литературы.

4.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов документами на бумажных и электронных носителях информации.

4.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.5. Ведение библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.6. Осуществление информационного обеспечения образовательного процесса в Колледже, оказание помощи преподавателям в проведении мероприятий.

4.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами.

4.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов,

обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

4.9. Не допускает поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной классовой, социальной нетерпимости, иных направлений экстремизма, жестокости, наркомании и др., руководствуясь Приказом № 405 от 24.12.2018 г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом от 22.04.2019 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

4.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотекарь назначается, перемещается и освобождается от должности на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 193-ФЗ (с изменениями) приказом директора Колледжа.

5.2. Библиотекарь выполняет работу по формированию, обработке и систематизированному хранению библиотечного фонда.

5.3. Составляет каталоги, карточки, тематические списки и обзоры литературы.

5.4. Обслуживает студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры литературы, беседы и другие

мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

5.5. Производит запись новых читателей, оформление читательских билетов и знакомит с Правилами пользования библиотекой.

5.6. Ведет организацию, учет и хранение книжного фонда, участвует в инвентаризации книжного фонда, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

5.7. Принимает, в установленном порядке, меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей (в связи с утратой или потерей книг).

5.8. Осуществляет техническую обработку и учет литературы, поступающей в библиотеку (обработка книги, оформление топографической карточки; печатание карточек в АК и СК; расстановка карточек в каталоги).

5.9. Ведет учет своей работы, подводит статистику работы библиотеки.

5.10. Осуществляет текущий ремонт книг.

5.11. Контролирует доставку периодических изданий и ведет их учет в картотеке периодики.

5.12. Участвует в проведении литературных обзоров и других массовых мероприятиях.

5.13. Ведет работу по ликвидации задолженностей читателей.

5.14. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондом библиотеки.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем

Положении.

6.1.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.3. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

6.1.5. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы.

6.1.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.7. Быть представленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Информировать читателей о видах услуг, предоставляемых библиотекой.

6.2.2. Постоянно вести каталоги и картотеки, отражающие фонд библиотеки.

6.2.3. Формировать фонд в соответствии с требованиями государственных бюджетных образовательных стандартов среднего профессионального образования Российской Федерации, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и

библиотечное обслуживание читателей.

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6. Ежегодно производить списание ветхой и устаревшей литературы из фонда библиотеки.

6.2.7. Повышать квалификацию.

VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

7.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. данного Положения.

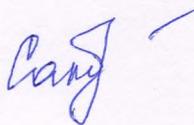
VIII. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

Библиотекарь



М.В. Сангулова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе



Я.И. Бублик

Юрисконсульт



Е.А. Юрьева

Председатель
ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А. Буткова-
Уразовская