

Приложение к Уставу ГБОУ СПО КРК  
«Интеграл», утвержденного Распоряжением  
Министерства имущественных отношений СК  
от 26 мая 2011 года № 826, приказом  
Министерства образования СК от 27 мая 2011  
года. № 418-пр

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курсавский региональный колледж «Интеграл», обеспечивающим учебной, научной справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов министерства образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами директора колледжа, а также настоящим Положением.

### 2. Управление. Структура и штаты.

#### Материально-техническое оснащение

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического Совета колледжа.

2.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

2.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

Назначение и смещение заведующего библиотекой производятся директором колледжа.

На должность библиотекарей назначаются по предоставлению заведующего библиотекой, и утверждается директором колледжа лица, имеющие специальное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы.

Директор колледжа обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

2.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

2.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

2.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

2.10. При методическом Совете создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав Совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Советом о результатах проделанной работы.

2.11. В состав библиотечного Совета входят: заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ТО, заведующий заочным отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий, председатель студенческого совета.

2.12. Председателем библиотечного Совета является заместитель директора по ТО, заместителем председателя – заведующий библиотекой.

2.13. Состав библиотечного Совета утверждается директором колледжа сроком на один учебный год по представлению заведующего библиотекой.

2.14. На библиотечный Совет возлагается:

- участие в составлении планов работы библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки;
- просмотр списков литературы, намеченный к исключению из фонда библиотеки;
- содействие библиотеки в организации и проведении массовой и библиотечной работы с читателями.

### **3. Задачи библиотеки**

3.1. Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе

широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

#### **4. Функции библиотеки**

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

4.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации.

4.3. Предоставляет в пользование читателям каталоги, карточки и иные формы информирования (СПА).

4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информирования и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.7. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.

4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями.

## **5. Права библиотеки**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.2. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.3. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателям.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы.

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

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. На все виды льгот для работников образования и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством.

5.8. На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами.

5.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

## **6. Ответственность**

6.1. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки**

- 7.1. Федеральный закон «О библиотечном деле».
- 7.2. Федеральный закон «Об образовании».
- 7.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.
- 7.4. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках.
- 7.5. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.
- 7.6. Документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.