

Утверждено приказом директора  
ГБОУ СПО КРК «Интеграл»  
от 06.02.14 г. № 73  
(в ред. приказа от 17.02.15г. № 95)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке колледжа**  
**ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

**I Общие положения**

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по теоретическому обучению.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях, библиотеках не менее 5 лет.

На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по теоретическому обучению, специалистом по кадрам, юрисконсультom и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.8. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности работников колледжа и фонда заработной платы.

1.9. Режим труда и отдыха работников библиотеки определяется ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; утверждается директором колледжа.

## **II Цель и задачи работы библиотеки**

2.1. Целью работы библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Задачи работы библиотеки:

– Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное Правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

– Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

– Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в традиционном режиме.

– Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

– Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

– Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

– Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **III ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. получает (при необходимости) по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Координирует работу с учебно - методическими объединениями.

#### IV ПРАВА

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2. Развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом колледжа и на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

4.3. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

4.5. 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.

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

4.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа:

– с руководителями всех структурных подразделений колледжа – по вопросам, входящим в её компетенцию;

– с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

– с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

– с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

Рассмотрено на заседании педагогического Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»  
Протокол № 10 от «13» февраля 2015 года.

Разработала  
заместитель директора  
по теоретическому обучению



Т.И. Казимирова