

Рассмотрено  
на заседании  
совета колледжа  
Протокол № 4  
от «02» 09 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБПОУ «Козловский  
многопрофильный аграрный колледж»  
Г.В. Терехов  
20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке СОГБПОУ «Козловский многопрофильный колледж».

### I. Общие положения

1. Библиотека СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее – библиотека колледжа) является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом областного государственного бюджетного образовательной учреждения среднего профессионального образования «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее - колледж), а также настоящим Положением.
3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России, зональной методический совет и областной методическое объединение библиотек образовательных организаций.
4. Руководство подразделением осуществляет заведующий библиотекой. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
5. Заведующий библиотекой представляет письменный отчет о деятельности библиотеки по окончанию учебного года, по мере необходимости, по требованию директора колледжа, заместителя директора, руководителя службы образовательного деятельности и научно-методического сопровождения.

### II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки колледжа являются:

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широко доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию, а так же библиотечное и информационно-библиографическое обсуждение студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
4. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.
5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественных организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### III. Функции

Библиотека колледжа выполняет следующие функции:

1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного поиска, необходимых изданий и других документов в фонде.
2. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание:
  - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальском зале, на абонеентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
  - организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
  - открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базах данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечной информационной системы;
  - 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 и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.
5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, степень удостоверения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.
8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компьютерной грамотности.
10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.
12. Привлекает к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».
13. Библиотека:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
14. Ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

## **V. Управление. Структура и штаты.**

### **Материально – техническое обеспечение**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом Педагогического совета колледжа.
2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
3. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.
4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
6. 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.
7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

8. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

#### IV. Права

Библиотека колледжа вправе:

1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, необходимых для организации деятельности библиотеки.
3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.
5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного читателями.
6. Привлекать в порядке, установленном законодательством дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц для формирования фонда и выполнения иных функций библиотеки.
7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
8. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
9. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
10. Представлять колледж в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.