



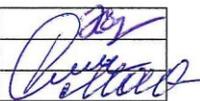
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол №05 от «29» декабря 2017 года

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ГБПОУ «ЮУГК»  
от 12 января 2018 года № 10/у

**Положение**  
**о библиотеке государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Южно – Уральский государственный колледж»**

Разработал	Зав. библиотекой	Хорошилина Н.В.	
Проверил	Зам. директора по УР	Калиновская Т.С.	
Согласовал	Зам. директора по УМР	Манапова О.Н.	
Версия: 01	<b>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</b>	Экземпляр № <u>1</u>	с. 1 из 6



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»**

Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Структура библиотеки	5
5. Управление и организация деятельности	5
6. Права и обязанности библиотеки	6
7. Ответственность	6

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	Экземпляр № 01	с. 2 из 5
------------	---	----------------	-----------

## **1. Общие положения**

- 1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ «ЮУГК» (далее – Колледжа), обеспечивающим информацией образовательный процесс и реализующим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании», « О библиотечном деле», законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области», постановлениями Правительства РФ и Челябинской области, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя Колледжа, настоящим Положением.
- 1.3 Колледж, как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются « Правилами пользования библиотекой Колледжа».
- 1.6 Настоящее Положение разработано в соответствии с «Примерным положением о библиотеке», рекомендованным Центральной библиотечно - информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года (Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»).

## **2. Основные задачи**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа на условиях, определённых «Правилами пользования библиотекой».
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3 Организация и ведение справочно- библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.
- 2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно- просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5 Воспитание библиотечно - информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

- 2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других ПОО, других систем и ведомств для полного удовлетворения пользователей в информации.

### **3. Основные функции**

- 3.1 Библиотека организует обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и других штатных работников Колледжа основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, собственных баз данных и другие формы библиотечного информирования,
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации,
  - выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов
  - выполняет тематические, адресные, фактографические библиографические справки
  - составляет в помощь образовательному процессу тематические списки литературы, библиографические указатели, проводит библиографические обзоры, организует книжно- иллюстративные выставки,
  - повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
  -
- 3.3 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами и учебными планами. Приобретает учебную, методическую, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов - книготорговые организации, информационные центры, книжные магазины.
- 3.4 Изучает степень удовлетворения спроса пользователей с целью коррекции комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.
- 3.5 Осуществляет учёт, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с «Инструкцией по учёту библиотечного фонда». Проверка фонда библиотеки проводится в сроки, установленные Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.6 Исключает документы из фонда в соответствии с «Инструкцией по учёту библиотечного фонда». Изымает непрофильные, ветхие и устаревшие издания.

- 3.7 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников ПОО СПО с целью углубления их профессиональной культуры и владения информационно- коммуникационными технологиями. Принимает участие в работе Методического объединения библиотечных работников ПОО СПО при ЧИРПО.
- 3.9. Координирует работу с подразделениями Колледжа, предметными цикловыми комиссиями и кафедрами. Взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств.

Систематически следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, проводит сверку библиотечного фонда с ФСЭМ (в соответствии с «Порядком работы библиотеки ГБПОУ «ЮУГК» при работе с ФЗ от 25.07.2002 № 114 –ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»).

#### **4. Структура библиотеки**

- 4.1 Библиотека Колледжа включает в свою структуру библиотеки трёх образовательных комплексов: ОК Информационных технологий и Экономики, ОК Промавтоматики, ОК Промышленного дизайна и Торговли.
- 4.2 Библиотеки Образовательных комплексов имеют в своей структуре:
- абонемент
  - читальный зал

#### **5. Управление и организация деятельности**

- 5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем Колледжа и починается непосредственно ему.
- 5.2 Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых его должностной инструкцией, даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 5.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 5.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
  - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с требованиями СанПиН, оборудованием.

- Современной электронно- вычислительной, копировально-множительной техникой, средствами коммуникации.
  - Библиотечной техникой и канцелярскими товарами.
- 5.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда учебной литературы в соответствии с федеральными перечнями учебной литературы и нормами обеспеченности несёт руководство Колледжа.
- 5.6 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 5.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно- информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки на добровольной основе.
- 5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Положении о библиотеке.
- 6.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, Положения, Порядок пользования, должностные инструкции и другие документы.
- 6.3 Определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.
- 6.4 Знакомиться с учебными планами и профессиональными образовательными программами. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.5 Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечной и информационной деятельности.
- 6.6 Получать социальные гарантии в соответствии со статьёй 9 Закона Челябинской «О библиотечном деле в Челябинской области».

## **7. Ответственность**

- 7.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.