

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол № 1 от  
«27» января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

С.А. Селиверстов  
«29» января 2016 г.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ  
НОМЕР 27**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский колледж экономики и информатики» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015г); Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»; Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, электронной, научной, справочной, художественной, программной литературой, периодическими изданиями (по нормативу) и информационными документами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального образования.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

**2. Управление и организация деятельности**

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

2.2. Библиотеку непосредственно курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Общее методическое руководство библиотекой в комплектовании учебной литературы для обеспечения учебного процесса осуществляет заместитель директора по УР и заместитель директора по методической работе.

2.4. Экономическую основу деятельности библиотеки составляет базовое финансирование, выделяемое из бюджета колледжа в размерах, необходимых

для обеспечения её жизнедеятельности и пополнения фондов актуальной учебной и иной литературой. Список учебной литературы принимается на педагогическом совете.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, а также Правилами пользования библиотекой колледжа.

### **3. Основные задачи и функции библиотеки**

#### **3.1. Основные задачи:**

3.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

3.1.3. Организация и ведение справочного аппарата в автоматизированном режиме.

3.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

3.1.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.

3.1.6. Координирование работы с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

#### **3.2. Основные функции:**

3.2.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основным библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с помощью электронного каталога, картотеки периодических изданий и справочно-библиографического аппарата;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки.

3.2.3. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

Библиотека самостоятельно определяет источник комплектования книг и периодических изданий.

3.2.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, с целью корректировки комплектования и проведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей.

3.2.5. Осуществляет учет, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения этой литературы.

3.2.6. Обеспечивает сохранность фонда, режим хранения, реставрации и регистрации.

3.2.7. Анализирует использование и исключение документов из фонда в целях повышения его эффективности, совместно с председателями цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд, с целью выделения малоиспользуемых и устареваемых основных учебных изданий, которые устанавливаются по циклам дисциплин для их списания из фонда:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно – научные и математические – последние 10 лет.

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

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

3.2.10. Осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий: организывает тематические выставки в читальном зале для проведения бесед специалистами по данной проблеме.

3.2.11. Проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки, изучения читательских интересов. Ведет тетрадь учета списков рекомендуемой учебной литературы от преподавателей, согласно учебным планам.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека и библиотечные работники имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию учебного подразделения.

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

4.1.3. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой и другие документы, разработанные библиотекой.

4.1.4. Проводить санитарную обработку библиотеки: первый вторник месяца – санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает.

4.1.4.1. В санитарный день выполняются следующие работы:

- обеспыливание фондов;
- проверку и мелкий ремонт книг;
- уборка помещений и книжных стеллажей, шкафов.

4.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Входить в библиотечные объединения и вести переписку с другими библиотеками.

4.1.9. Принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.2. Библиотека и библиотечные работники обязаны:

4.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой колледжа.

4.2.2. Заведующий библиотекой обязан вести библиотечную документацию и предоставлять отчет в конце года о проделанной работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.3. Библиотека и библиотечные работники обязаны обеспечить четкий режим работы для пользователей и соблюдение трудовых обязанностей.

## **5. Права и обязанности пользователей**

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5.1.5. Продлевать срок пользования документами;

5.1.6. Получать различные виды библиографических справок на основе фонда;

5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.2.3. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

5.2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты библиотекарем в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

5.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

5.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий библиотеки несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

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

6.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.