

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»  
Директор ГПОУ «ПК»  
М.А. Якимов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее – ГПОУ «ПГК», колледж), обеспечивающих образовательный, воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры и составлено на основе «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в образовательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. 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 потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда: получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности.

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. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных

фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198.

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

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами Министерством образования России.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6. Для выполнения внутри библиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей; занимается работой с фондом, картотеками, подписными изданиями. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который также не обслуживает читателей.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.1.8. 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.

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

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

46-04

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 5 (пять) листов

Директор ГПОУ «ПТК»



Якимов М.А.

