


Утверждаю:  
Директор ГПОУ «Читинский  
политехнический колледж»

  
\_\_\_\_\_ Андриенко А.С.  
15.12. 2014 г.

## Положение о библиотеке Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж»

### 1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее именуемый – ЧПТК), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими, аудио- и электронными изданиями, и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. Так же является центром культуры, общения и распространения знаний, духовно-нравственного и интеллектуального характера.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Гражданским кодексом РФ от 21 октября 1994 г. (Ич.) и от 22 декабря 1995 г. (Ич.);
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ;
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом РФ «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ;
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г) и письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";
- Постановлениями, приказами и нормативными актами Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры и образования в стране документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции
- Законом Читинской области от 30 января 1997 г. № 74-340 «О культуре»;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы и библиотечному делу;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов,

входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.)

- Правилами организации библиотечного труда;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правилами и положениями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением;

**1.3.** Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют зам. директора по учебной работе и Методический отдел ЧПТК.

**1.4** Библиотека ЧПТК является структурным подразделением колледжа, которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, выполняет функции центра распространения знаний, укрепления духовных и интеллектуальных связей.

**1.5** Библиотека по составу своих фондов удовлетворяет информационные потребности, связанные с научной деятельностью преподавателей, подготовкой кадров специалистов, ведет работу по изучению и раскрытию библиотечного фонда и имеет кадры со специальным библиотечным образованием.

**1.6** Фонды библиотеки и информация об их составе предоставляются студентам, преподавательскому составу и другим сотрудникам колледжа.

**1.7** Библиотека находится в непосредственном подчинении директора колледжа и заместителя директора по учебной работе.

## **2. Общие задачи библиотеки**

**2.1.** Обеспечивать наиболее полное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей информации.

**2.2.** Всемерно способствовать:

- подготовке квалифицированных специалистов, владеющих теоретическими и практическими знаниями, высокой общей и профессиональной культурой, способных успешно работать в условиях рыночной экономики;
- полному и оперативному удовлетворению разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития;
- обеспечению развития потребности к самообразованию и познавательных способностей и интересов на основе ведения среди читателей оперативной информационной, разъяснительной работы.

**2.3.** Формировать фонд библиотеки в соответствии с профилем колледжа, с утвержденными учебными планами и рабочими программами при особом акценте на комплектование фонда учебной литературой по новым дисциплинам и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

**2.4.** Содействовать гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентироваться в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропагандировать и раскрывать культурное наследие страны, края, обеспечивать социальные потребности читателей.

**2.5.** Осуществлять воспитание информационной культуры и привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

**2.6.** Координировать деятельность библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; взаимодействовать с библиотеками других систем и ведомств города и края, органами научно-технической информации.

### **3. Функции библиотеки**

**3.1.** Бесплатное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, преподавателей и других категорий сотрудников колледжа. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимыми изданиями и другими документами в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг, согласно действующим перечням и прейскурантам.

**3.2.** Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации информационных процессов.

**3.3** Взаимодействие со, структурными подразделениями колледжа в работе по библиотечному обслуживанию;

**3.4** Систематическое изучение реальных потребностей студентов колледжа в учебной, учебно-методической, научной литературе и на этой основе проведение оперативной работы по формированию учебного фонда библиотеки;

**3.5** Для обеспечения потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства библиотека организует:

- возможность бесплатно работать с лицензионными полнотекстовыми базами электронных изданий — различных ЭБС РФ, научных библиотек страны и Забайкальского края;
- осуществление оперативного обслуживания студентов и сотрудников колледжа в режиме “запрос - ответ”, через избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководства (ДОР);
- осуществление дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных библиотеках и её филиалах с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- проведение дней информации, выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров;
- составление бюллетеней или списков новых поступлений;

**3.6** Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь учебному процессу и научно-исследовательской работе колледжа по тематическим запросам читателей;

**3.7** Участие в единой общегосударственной системе межбиблиотечного абонемента (МБА). Удовлетворение по этому каналу запросов читателей в литературе;

**3.8** Организация для студентов занятий по основам библиотековедения и библиографии (ББЗ), с целью развития у них навыков самостоятельной работы с

различными библиотечными поисковыми системами;

**3.9** Комплектование фонда в соответствии с Положением о формировании фонда библиотеки ЧПТК и профилем колледжа путем отбора литературы в библиотечном коллекторе, книжных магазинах, заключения договоров с другими библиотеками, организациями, частными лицами, издательствами РФ;

**3.10** Разработка и обеспечение совместно с отделениями специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами на основе тематического плана комплектования;

**3.11** Постоянный анализ совместно с цикловыми комиссиями и принятие оперативных мер по высокой обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой;

**3.12** Осуществление научной и технической обработки и раскрытия фондов библиотеки с помощью системы каталогов на разных носителях;

**3.13** Обеспечение учета и сохранности библиотечных фондов, их реставрация;

**3.14.** Перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы; исключение из фонда устаревших и ветхих изданий; организация утилизации списанной литературы и продажи населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами;

**3.15** Внедрение в практику работы передовых библиотечных, нано- и информационных технологий, компьютеризация библиотечно-библиографических процессов, обеспечение работы АИБС «Библиотека 4.02»;

**3.16** Формирование информационных баз и банков данных, организация доступа к банкам данных и другим информационным ресурсам через локальную сеть колледжа и глобальную сеть Интернет;

**3.17** Изучение отечественного и зарубежного передового опыта, разработка, внедрение и совершенствование новых форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы и передовой библиотечной технологии;

**3.18** Участие в координации библиотечно-библиографической деятельности библиотек Забайкальского края;

**3.19** Сотрудничество с библиотеками и информационными организациями г. Читы, Забайкальского края и регионов России;

**3.20** Участие в разработке и реализации документов по библиотечному делу и информации, изучение и внедрение передового опыта;

**3.21** Повышение квалификации библиотечных кадров с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности, участие в системе непрерывного профессионального образования;

**3.22** Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

#### **4. Структура. Штаты.**

**4.1 Структура** библиотеки состоит из библиотеки, находящейся в колледже по адресу: г. Чита, ул. П. Осипенко, 18

4.1.1 Библиотека включает:

- книгохранилище,
- абонемент,

- читальный зал;

**4.2.** В штатном расписании библиотеки ЧПТК имеется 4 единицы:

- заведующий библиотекой;
- библиограф;
- библиотекарь читального зала библиотеки;
- библиотекарь по комплектованию и обработке литературы

### **5. Управление.**

**5.1.** Руководство библиотекой осуществляет *заведующий*, который подчиняется директору колледжа, назначается и освобождается им от должности. В структуре и штатном расписании библиотеки приказом директора колледжа могут вноситься изменения: создаваться (упраздняться) другие структурные подразделения и вводиться (исключаться) штатные единицы библиотеки, в соответствии с рекомендуемыми нормами Минобразования России.

**5.2** Заведующий библиотеки является членом Педагогического Совета колледжа.

**5.3** Заведующий библиотеки:

- организует работу библиотеки, несет ответственность за итоги работы в рамках своей компетенции;
- осуществляет меры по поддержанию и развитию материально-технической базы библиотеки, по созданию необходимых условий для работы читателей и работников, обеспечивает сохранность библиотечных фондов и справочного аппарата;
- ведет организаторскую и технологическую и финансовую документацию, предоставляет планы и отчеты о работе в установленном порядке;
- утверждает плановые документы, положения о структурных подразделениях библиотеки, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет другие мероприятия, необходимые для ее функционирования и развития;
- определяет меры по совершенствованию в структуре библиотеки, улучшению материально-технической базы;
- осуществляет проверку и исполнение распоряжений и указаний, обязательных для всех сотрудников библиотеки.

**5.4** Заведующий библиотекой несёт ответственность

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за результаты работы библиотеки в целом;
- за сохранность фонда и имущества библиотеки;
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

### **6. Материально-техническое обеспечение**

**6.1** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

**6.2** Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными служебными и рабочими помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем,

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

**6.3** Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.), с учетом конкретных условий и утверждаются директором ЧПТК.

## **7. Права библиотеки.**

**7.1** Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами ЧПТК.

**7.2** Вносить директору колледжа предложения о структуре и штатном расписании библиотеки, о дополнительных трудовых и социально-бытовых льготах для сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

**7.3** Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки путем покупки печатных, рукописных и других материалов у юридических лиц за безналичный расчет, а также путем обмена с другими библиотеками, организациями в соответствии с действующим законодательством.

**7.4** Вносить предложения о вступлении в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

**7.5** Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг; вносить предложения руководству колледжа о предоставлении платных услуг читателям в установленном порядке.

**7.6** Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, по поручению директора – на краевых, межссузовских научно-практических конференциях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной и библиографической деятельности, внедрению новых информационных технологий.

**7.7** Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской и воспитательной работы колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для работы библиотеки.

**7.8** Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки согласно “Правилам пользования библиотекой ЧПТК” и установленными нормами Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ и другими правовыми отраслевыми документами.

**7.9.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, в пределах своей компетенции.

## **8. Ответственность**

Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.