

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета



УТВЕРЖДАЮ,  
Директор ОГБПОУ Кинешемский колледж  
индустрии питания и торговли  
Г.С. Чумаченко  
приказ № 31-А от 13.03.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

областного государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Кинешемский колледж индустрии питания и торговли

**(ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли (далее именуемый - колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), настоящим положением.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся, преподавателям и сотрудникам колледжа.

1.5. Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором колледжа.

1.6. Основной целью библиотеки колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах колледжа.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.13. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.14. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации(интернет- ресурсы), проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.15. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность обучающихся, студентов учебниками и учебными пособиями.

3.16. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.17. Работает в тесном контакте с преподавателями и подразделениями колледжа.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который является материально-ответственным лицом, подчиняется непосредственно заместителя директора по учебно - воспитательной работе колледжа.

Библиотекарь является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебной работы колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами пользования библиотекой.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего помещения библиотеки.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.7. 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.

4.8. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.10. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) должностные инструкции работника библиотеки;
- г) планы и отчеты работы библиотеки.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке колледжа;

- представлять в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.2. Библиотекарь имеет право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях среднего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека колледжа обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом колледжа и правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5 п/п 5.1.2.)

5.5. Устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;

- составление актов списания литературы (инвентаря);

- разработка планов работы на следующий месяц;

- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;

- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.