



Колледжу  
ГПОАУ АКСЖКХ  
Е.А.Тарлаков  
апреля 2020 года

## Положение о библиотеке

государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Колледж), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 29.12. 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над 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 читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. В состав библиотеки колледжа входят: традиционная и электронная библиотечная система (ЭБС).

1.6. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.7. Библиотека Колледжа доступна и бесплатна для обучающихся очной и заочной форм обучения, преподавателей, мастеров производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников колледжа, согласно правил пользования библиотекой.

1.8. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся очной и заочной форм обучения, преподавателей, мастеров производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, и критической оценке информации.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотечной системы (ЭБС).

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

## 3. Основные функции

3.1. Основными функциями библиотеки Колледжа являются:

- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой на бумажных и электронных носителях;
- предоставление доступа к полнотекстовой электронной библиотеке – ЭБС;
- определение целей и задач развития библиотеки, в рамках целей и задач Колледжа;
- осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки;



- формирование единого информационного пространства Колледжа в части, касающейся библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами: приобретение по заявкам предметных кафедр учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;
- ведение библиотечной документации;
- организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- оказание пользователям основных библиотечных услуг:
  - предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
  - выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;
  - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок;
- расширение ассортимента и повышение качества библиотечных услуг на основе технического и программного оснащения библиотеки (формирование и поддержание в рабочем состоянии электронного каталога, внедрение электронной книговыдачи);
- мониторинг степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования библиотечного фонда и приведение его состава и тематики в соответствие с информационными потребностями пользователей;
- планирование и обеспечение аккредитационных показателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на разных носителях;
- осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России и приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

- своевременное исключение из фонда морально-устаревших, ветхих, непрофильных и дуплетных документов в соответствии с нормативными актами;
- организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру;
- участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы;
- сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», результаты которых фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- организация знакомства пользователей библиотеки с минимумом библиотечно - библиографических знаний, таких как:
  - правила пользования библиотекой;
  - структура и состав книжного фонда;
  - поиск необходимой литературы по традиционным и автоматизированным каталогам;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- ведение работы с предметными кафедрами Колледжа;
- проведение исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;
- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;
- участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме;
- взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### 4. Управление и организация деятельности. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе и является членом педагогического совета Колледжа. Главный библиотекарь 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 исполнения работниками библиотеки и пользователями, в части касающейся их, и осуществляет проверку их исполнения.



4.2. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению главного библиотекаря.

4.3. Размер оплаты каждому работнику библиотеки определяется в соответствии со штатным расписанием и действующей системой оплаты труда в Колледже, утверждаемых директором колледжа, с учетом квалификации работников и их профессионализма.

4.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа. Обязанности каждого работника определены в должностной инструкции.

4.5. В последний рабочий день каждого месяца проводится санитарный день. В санитарный день библиотека пользователей не обслуживает.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

4.7. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, подписки на периодические издания, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

## 5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

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

- Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

- Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественной и эффективной деятельности библиотеки.

- Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией колледжа.

- Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- Иметь штамп библиотеки.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами работы колледжа.
- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с дирекцией колледжа.
- Устанавливать порядок выдачи документов, имеющихся в фонде библиотеки в ограниченном количестве.
- Исключать из фонда библиотеки колледжа документы в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда
- Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

#### 5.2. Библиотечные работники имеют право:

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством и Уставом колледжа.
- На ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

#### 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, качество их систематизации, размещения и хранения.



- Отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- Требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой.
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг и тарифах на дополнительные платные услуги.
- Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге.
- Совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя современные технологии.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные для работы пользователей условия.

5.4. Библиотека колледжа несёт в установленном законодательством порядке ответственность за:

- Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции.
- Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

- Своевременное и достоверное представление отчетности.

5.5. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Со всеми работниками библиотеки заключается договор о материальной ответственности.
- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Выполнение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

## 6. Заключительные положения

6.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.