



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке среднего профессионального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный агротехнический колледж» с. Московское (далее – колледж), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

## **2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение**

2.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе и является членом педагогического совета колледжа.

2.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

2.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранности фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

2.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **3. Основные задачи**

3.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.



3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

3.7. 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 читательских потребностей.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

#### **4. Основные функции библиотеки**

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

4.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации.

4.3. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки.

4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает

учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.7. Осуществляет библиотечно - библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями.

4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

4.13. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## **5. Права библиотеки**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

5.4. 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.

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

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.