



Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Культурский центр образования № 1»

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ №

279-01-03-115

11 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

2015

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Педагог-библиотекарь</i>	<i>Абросимова А.А.</i>	<i>02.11.2015</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Морозов Е.А.</i>	<i>05.11.2015</i>
<i>Версия 1.0</i>			

## Оглавление

1	Общие положения .....	3
2	Основные задачи .....	4
3	Основные функции.....	4
4	Управление и организация деятельности.....	6
5	Библиотека имеет право .....	8

## 1 Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ «КЦО №1» (далее – Учреждение), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.
- 1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, в том числе порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС или получающими платные образовательные услуги.
- 1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности образовательного учреждения, осуществляется ЦБИК Министерства образования и науки России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов.

Региональными методическими центрами являются зональные и краевые методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

## **2 Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Учреждения, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, общеобразовательными, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3 Основные функции**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы 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.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Организует сбор заявок на учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. При комплектовании фонда руководствуется Примерным положением о формировании фонда библиотеки ССУЗ (приказ № 4066 от 21.11.2002).
- 3.5. Ведёт картотеку обеспеченности литературой образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда (книгообеспеченность).

- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в библиотечный фонд», утвержденным приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04. 11.1998 № 16-00-16-198.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы массовой работы.
- 3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Учреждения. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Учреждения и может являться членом педагогического совета Учреждения.  
Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труд и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки России нормативами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировальной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой образовательного центра с учетом корректных условий и утверждаются заместителем директора Учреждения по учебной работе.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. План работы на учеб-

ный год утверждается заместителем директора Учреждения по учебной работе.

- 4.8. График работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа, в течение рабочего дня, выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Последняя пятница месяца является санитарным днем. В санитарный день читатели в библиотеке не обслуживаются.

## **5 Библиотека имеет право**

- 5.1. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых Учреждением средств, в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством;



- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
  - 5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
  - 5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*ОЗНАКОМЛЕННЫ:*

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>Дата ознакомления</i>