

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение

«Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Рассмотрено  
на педагогическом Совете  
протокол от 01.02.2023 г. № 07

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом от 28.02.2023 г. № 15

Директор  
КОГПОБУ «Омутнинский колледж  
педагогики, экономики и права»



Т.В. Балыбердина

## Положение о библиотеке

КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

г. Омутнинск, 2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее - Колледж), настоящим Положением.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и другими информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки Колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

1.7. Колледж несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания обучающихся и работающих в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей курсов, сотрудников Колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.6. 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 потребностей читателей в литературе.

### **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленное правилами пользования библиотекой колледжа.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы, оформление подписки на

периодические и другие виды изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки России нормативами.

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

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

## **V. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о праве на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, положение о формировании фонда, должностные инструкции.
- 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-библиотечной деятельности.
- 5.5. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.