

УТВЕРЖДАЮ:

директор КОГПОБУ «Омутнинский  
колледж педагогики, экономики и  
права»



Т.В. Балыбердина

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

г. Омутнинск 2024 г.

## **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, гражданским кодексом РФ от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ по состоянию на 12.04.2022 г., 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, электронные 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.

3.9. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в неделю. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

#### **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.