

Красноярский  
педагогический  
колледж №1

*им. М. Горького*

Утверждаю *Т.А. Алексеева* Т.А. Алексеева  
Директор КГБПОУ «Красноярский  
педагогический колледж №1  
им. М. Горького»  
приказ № *39* от *24.02.* 2016 г.



**Положение  
о библиотеке**

**Красноярск, 2016**

## **1. Общие положения**

**1.1** Библиотека является структурным подразделением КГБПОУ «Красноярского педагогического колледжа №1 имени М. Горького» (далее именуемый - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

**1.2** Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ
- Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- Гражданским кодексом;
- настоящим положением.

**1.3** Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

**1.4** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

**2.1** Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов и сотрудников в книге и информации в целях интеллектуального, культурного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

**2.2** Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

**2.3** Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

**2.4** Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

**2.5** Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

**2.6** Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

**2.7** Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3 Функции библиотеки**

**3.1** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

**3.2** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

**3.3** Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

**3.4** Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.5** Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы. Организует продажу книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

**3.6** Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

**3.7** Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

**3.8** Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.9** Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

***Студентам:***

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

***Преподавателям:***

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

в) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

**4 Организация деятельности библиотеки Колледжа**

**4.1** Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

**4.2** Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

**4.3** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

**4.4** Библиотека, в соответствии с Уставом Колледжа, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются приказом директора Колледжа.

**4.5** Привлечение библиотекой Колледжа дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Колледжа.

**4.6** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

**4.7** Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.8** Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

**4.9** Режим работы библиотеки определяется приказом директора Колледжа.

**4.10** Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

**5.1** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

**5.2** Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

**5.3** Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

**5.4** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

**5.5** Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

**5.7** Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

**5.8** Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) должностные инструкции работников библиотеки;
- в) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- г) планы и отчеты работы библиотеки;

**5.9** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Колледжа исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической



деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

**5.10** Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6 Права**

**6.1** Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

**6.2** Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

**6.3** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

**6.4** Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, участвовать в определении должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

**6.5** Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставления ей полномочий, развивать систему платных услуг.

**6.6** Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5 п/п 5.1.2.)

**6.7** Библиотека Колледжа имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в



соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

#### **Работники библиотеки имеют право:**

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **7 Обязанности**

##### **7.1 Библиотека Колледжа обязана:**

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

**7.2** Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5 п/п 5.1.2.)

**7.3** Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.
- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- составление актов списания литературы (инвентаря).

Согласовано юристконсульт



Е.В. Громова

В деле прошнуровано и пронумеровано

10

листов(а)



Директор

Т. А. Алексеева

