

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 02.09.2013 № 141-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ СПО ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и регламентирует деятельность библиотеки Колледжа (далее - Библиотека).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. Библиотека направляет свою работу на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса через обеспечение информацией, литературой работников и студентов Колледжа.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.5. В своей деятельности Библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.7. Библиотека может иметь в своей структуре отделы, отделения и другие структурные формирования. Структура Библиотеки утверждается директором Колледжа.

1.8. Библиотека не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Колледжа с использованием бланков с фирменной символикой, штампа и печати Колледжа.

### 2. Задачи библиотеки

2.1. Создание условий для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде Колледжа через использование библиотечно-информационных средств.

2.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, Библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности Библиотеки с работой предметно-цикловых комиссий, общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками.

2.5. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Создание условий для организации самостоятельной работы студентов.

### 3. Функции библиотеки

3.1 Образовательная функция:

3.1.1. Содействие образованию и воспитанию личности студентов посредством предоставления информационных ресурсов и услуг.

3.1.2. Создание условий для самостоятельной информационно-учебной деятельности студентов.

3.1.3. Формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса.

3.1.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания, встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.2. Информационная функция:

3.2.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов Колледжа как единый справочно-информационный фонд:

- комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными и прочими документами на различных носителях информации;

- формирование базы ссылок на ресурсы сети Интернет, полезные для пользователей и отобранные библиотекарем, преподавателями, сотрудниками лаборатории новых информационных технологий;

- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, а также баз данных других учреждений и организаций.

3.2.2 Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования, в том числе осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Библиотеки, включающего каталог и тематические картотеки периодических изданий, в том числе в электронном варианте.

3.2.4 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о наличии в Библиотеке конкретного документа;

- предоставление информации о составе информационно-библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление пользователям во временное пользование документов из библиотечных фондов, в читальном зале и на абонементе;

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах Библиотеки;

- осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- обеспечение духовного развития пользователей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

### 4. Управление, структура и организация деятельности

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

4.2. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

4.3. На работу в Библиотеку принимаются лица, в соответствии с необходимыми требованиями, указанными в должностных инструкциях.

4.4. Библиотека состоит из следующих подразделений:

- абонемент;
- читальный зал.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

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

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим Библиотекой по согласованию с директором Колледжа. В график работы Библиотеки включается:

- два часа рабочего времени в течение рабочего дня выполнение внутри библиотечной работы;

- один день в течение месяца для санитарной обработки помещений Библиотеки. Обслуживание читателей в данный день не производится.

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

## 5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- представлять Колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки;
- вести иную деятельность на основе представленных ей полномочий.

5.2. Библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно–информационными ресурсами;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность фонда Библиотеки;
- выполнять иные обязанности в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами и действующим законодательством.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий несет ответственность за результаты работы Библиотеки.

6.2. Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.