



Департамент Смоленской области по образованию и науке

ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

СМК ДП 02-01 Управление документацией

**Положение о библиотеке
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.В. Зенкина

приказ от 24.03.2022 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Экз. 1

Введено взамен положения

от «27» сентября 2016 г.

Вводится в действие с

«14» марта 2022 г.

Смоленск

2022 г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995, и Уставом ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» (далее – колледж).

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, художественной литературой, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем колледжа, образовательными 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 колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.



2.5 Обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм 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 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;
- выполняет администрирование электронно-библиотечных систем, к которым колледж имеет доступ по заключаемым договорам.

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 колледжа, учебными планами и образовательными программами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, определение источников комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и



2.5 Обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм 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 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;
- выполняет администрирование электронно-библиотечных систем, к которым колледж имеет доступ по заключаемым договорам.

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 колледжа, учебными планами и образовательными программами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, определение источников комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и



тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10. 2012 № 1077 (далее - Порядок).

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Порядком.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.14 Организует мероприятия по сохранности библиотечного фонда.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.



**Положение о библиотеке
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»**

Издание:
2022

Лист: 5

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.5 Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.