

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «ММК»)**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим Советом ЧПОУ «ММК»  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «ММК»  
Т.Н. Лукьянова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ЧПОУ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Балаково

2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Библиотека ЧПОУ «Межрегиональный многопрофильный колледж» (далее – Колледж) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки Колледжа.

**1.3.** Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

**1.4.** Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**2.1.** Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников (далее - читатели).

**2.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, реализуемыми программами и информационными потребностями читателей.

**2.3.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) 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.** Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

**2.7.** Координация деятельности с подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения читательских потребностей.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения указанных задач библиотека Колледжа:

**3.1.** Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- ✓ в читальном зале,
- ✓ по абонементу,
- ✓ составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- ✓ обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

**3.2.** Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- ✓ прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
  - ✓ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - ✓ выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - ✓ выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - ✓ расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3.** Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и реализуемыми программами. Приобретает учебную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.7.** Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.8.** Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.
- 4.2.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Колледжа. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
- 4.3.** Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.
- 4.4.** Структуру и штат библиотеки утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности работников Колледжа и фонда заработной платы.
- 4.5.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально - множительной техники.
- 4.6.** Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. ПРАВА**

- 5.1.** Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:
- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
  - ✓ разрабатывать Правила пользования библиотекой;
  - ✓ определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры

- компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- ✓ развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом Колледжа и на основе предоставленных директором Колледжа полномочий;
- ✓ знакомиться с учебными планами и реализуемыми программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- ✓ представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- ✓ повышать квалификацию работников библиотеки;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

**6.1.** Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

**6.2.** Библиотечные работники обязаны:

- ✓ информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- ✓ внедрять новые технологии обслуживания;
- ✓ обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ✓ оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

**6.3.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**6.4.** Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе на Педагогическом Совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Колледжа.

**6.5.** Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

**6.6.** Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.