

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ СПО «Колледж  
управления и права»



В. С. Садаков  
«04» сентября 2018 г.

## Положение о библиотеке ЧОУ СПО «Колледж управления и права»

Архангельск 2018 г.

## **Общие положения библиотеки**

- 1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ, доступом к электронно-библиотечным системам, иным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.
- 1.2 ЧОУ СПО «Колледж управления и права» финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Минкомсвязи России от 16.06.2014 N 161 ", Методическими рекомендациями по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, Перечнем видов информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, профильными нормативными правовыми актами, приказами директора колледжа, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ЧОУ СПО «Колледж управления и права».
- 1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается цензура, ограничивающая право пользователя на свободный доступ к библиотечным фондам, к электронно-библиотечным системам, иной информации.
- 1.5 Порядок доступа к фондам, электронно-библиотечным системам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются библиотекой колледжа в Правилах пользования библиотекой.

## **II. Основные задачи библиотеки**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам, электронно-библиотечным системам, информационно-справочным системам.
- 2.2 Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- 2.3 Обеспечение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с российским законодательством об утвержденных требованиях к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.
- 2.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными

потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- 2.5 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронно-библиотечными системами, информационно-справочными системами, библиотекой.
- 2.6 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **III. Основные функции библиотеки**

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Организует дифференцированное обслуживание обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, применяя ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- 3.3 Размещает информацию о библиотечном обслуживании и оказывает информационное сопровождение на сайте колледжа в сети Интернет.
- 3.4 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - предоставляет доступ к электронно-библиотечным системам и другим системам и базам данных;
  - оказывает консультационную помощь, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в поиске и выборе произведении печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
  - проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, преподавательского состава, сотрудников колледжа.
- 3.5 Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных и электронно-библиотечных системах и базах данных.
- 3.6 Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии. Прививает навыки поиска информации и использования ее в учебном процессе.
- 3.7 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами колледжа.
- 3.8 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями.

- 3.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствии с информационными потребностями читателей и состава фондов.
- 3.8 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.9 Изымает из библиотечного фонда документы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.
- 3.10 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в карточном и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.12 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, общественными организациями колледжа.
- 3.15 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет полную материальную и дисциплинарную ответственность за работу библиотеки, определенных должностной инструкцией; в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минпросвещения России нормативами.
- 4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.
- 4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1 Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
  - представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.;
  - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
  - знакомиться с профессиональными образовательными программами, учебными

планами колледжа, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

#### 5.2 Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- формировать фонды в соответствии с настоящим положением;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

5.3. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа для эффективной организации своей работы.

### **VI. Ответственность библиотеки**

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет ответственность в порядке, установленном законодательством, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа  
по учебно-методической работе

С.В. Хозяинова

«04» сентября 2018 г.



Заведующая библиотекой

С. В. Михеева

«04» марта 2018 г.

