

Министерство образования Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бежецкий промышленно-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа

Протокол № 6  
от « 04 » 11 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

О.В. Викторова  
« 04 » 11 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке Государственного бюджетного профессионально-  
го образовательного учреждения  
«Бежецкий промышленно-экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 128278909513388696145015000509363656750

Владелец: Викторова Оксана Владимировна

Действителен с 08.04.2024 по 02.07.2025

Локальный акт № 42

г.Бежецк  
2018

## 1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основе Примерного Положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования РФ от 5 декабря 2002 г., Письма Министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. №27-54-727/14 «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2 Библиотека является структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура ограничивающая право читателя на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляется методическим советом.

## 2. Основные задачи

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

2.2 Удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информация в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов и обучающихся социально необходимых



знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- использует электронно-библиотечную систему (далее - ЭБС);

- получает по МБА из других библиотек литературу, отсутствующую в фонде библиотеки.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.8 Координирует работу с предметными комиссиями, преподавателями и классными руководителями колледжа.

3.9 Организует для студентов занятия по основным библиотечно-библиографическим знаниям, прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе.



3.10 Проводит социологическое исследование с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по образованию.

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 руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.2 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.3 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4 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.

5.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6 Утверждать и устанавливать в соответствии с действующим законодательством правила пользования библиотекой, размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке, согласуя их с администрацией колледжа.

5.7 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.8 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.9 Изымать, реализовывать в свободной продаже исключенные из библиотечного фонда документы в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с администрацией в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

5.10 Библиотека ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками

5.11 Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов.