



Министерство образования  
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ставропольский колледж сервисных  
технологий и коммерции»



УТВЕРЖДЕНО

приказом \_\_\_\_\_ директора

коллежа

от «02» \_\_\_\_\_ 2020г.

№ 1/2020 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»**

г.Ставрополь, 2020г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется ст.38 Конституции РФ, Гражданским кодексом РФ; Международной конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1089, Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", ФГОС СПО, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи библиотеки.**

2.1. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

2.2. Задачи библиотеки:

1) Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2) Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

3) Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

4) Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

5) Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6) Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

7) Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа (далее читателей) основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.8 Библиотека имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой» (Приложение 1).

3.9 Библиотека создает информационную продукцию:

- а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- в) обеспечивает информирование читателей о новых поступлениях.

3.10 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников

образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование преподавателей (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации;

в) поддерживает деятельность преподавателей и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки включает абонементный отдел и читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (в отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа.

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

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки.**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

5.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

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

5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

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

5.9. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) должностные инструкции работников библиотеки;
- в) планы и отчеты работы библиотеки.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права работников библиотеки.**

6.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.4. Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены. (Приказ Министерства Культуры РФ № 590 от 02.12.98 п. 5 п/п 5.1.2.)

6.5. Библиотека Колледжа имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

е) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **7. Обязанности библиотеки.**

7.1. Библиотека Колледжа обязана:

а) предоставлять обучающимся и работникам колледжа бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечивать сохранность и использование носителей информации,

обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Приказ Министерства Культуры РФ № 590 от 02.12.98г. п. 5 п/п 5.1.2.)

7.3. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке один раз в квартал. Проводить следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

В санитарный день обслуживание читателей ограничено.

7.4. Устанавливать методический день 1 раз в месяц, обслуживание читателей в этот день ограничивается, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища

## **8. Права, обязанности и ответственность читателей.**

8.1. Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать листы, не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и

картотек.



8.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

8.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в начале и конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8.5. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

8.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зав.библиотекой	Л.А.Федотова		
Согласовал	Зам.директора по СВ и ВР	Л.В.Бочарова		07.02.20
Согласовал	Зам.директора по ЛМР	О.Ю.Тишук		07.02.20
Согласовал				