

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский нефтяной колледж»

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_ Марахтанов О.М.  
« 23 » \_\_\_\_\_ января 2017 г.



**Положение о библиотеке  
ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о библиотеке составлено в соответствии с рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002 года.

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ с изменениями. от 02.07.2013 №185-ФЗ, «Основы государственной культурной политики» Указом президента РФ от 24.12.2014 №808, «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ с посл. изменениями 21.07.2014, «О библиотечном деле в Пермском крае» №205-ПК от 05.03.2008, «Об образовании в Пермском крае» №308-ПК от 01.12.2014, Конституцией РФ, принятой 12.12 1993, Государственной программой РФ «Информационное общество 2011-2020» Постановление правительства №313 от 15.04.2014, Уставом колледжа, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5 Методическое руководство библиотекой колледжа осуществляет областное методическое объединение колледжа.

**2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и сотрудников колледжа на основании доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-

библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами бучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей, 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 других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование имеющуюся литературу из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе колледжа 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, слушателей, преподавательского состава и сотрудников колледжа;

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Прививает навыки поиска информации и применения в ее учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды издания.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Проводит исключение документов из библиотечного фонда, руководствуясь нормативными документами.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

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

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

3.10 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с Методическим Советом колледжа, с Педагогическим Советом, с Методическим объединением классных руководителей колледжа..

3.14 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.2 Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.3 Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование, комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда физическими лицами;

5.2 Библиотека обязана:

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледжа в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 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 на приобретение документов, программ книгоиздания.

## 6. Ответственность

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

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

6.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются действующим законодательством РФ о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

Заведующая библиотекой ГБПОУ  
«Пермского нефтяного колледжа»



/Тархова Е.В./