

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Социально-экономический колледж «Перспектива»  
(ЧПОУ СЭК «Перспектива»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ СЭК «ПЕРСПЕКТИВА»,  
д. псих. н. профессор

Л.В. Лидак

«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ЧПОУ СЭК «ПЕРСПЕКТИВА»**

**Минеральные Воды  
2023г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного профессионального образовательного учреждения Социально-экономического колледжа «Перспектива» (далее – ЧПОУ СЭК «Перспектива»), требованиями ФГОС СПО, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ЧПОУ СЭК «Перспектива», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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 директора колледжа, инструктивно-методическими материалами.

1.3. ЧПОУ СЭК «Перспектива» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется рекомендациями о недопустимости распространения экстремистской литературы и осуществляет регулярный контроль с составлением справки об отсутствии литературы в соответствии с перечнем экстремистской литературы.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей сотрудников и других категорий читателей колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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.

2.6. 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 и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, 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 с использованием библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает 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.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, внедряя новые технологии в процесс создания собственных информационных ресурсов.

3.4. Библиотека организует и ведет алфавитный и систематический каталог.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дубликатных изданий.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных карточках с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно- библиографических изданий, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определяемых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа, руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно -вычислительной 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. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов; правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

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

- 5.5. Определить в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Работники библиотеки обязаны:
- 5.10. Нести ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.11. Предоставлять пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 5.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг. 5.15. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.
- 5.13. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума.
- 5.17. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.