

Департамент образования администрации Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_  
Е.В. Кудряшова  
приказ от 31.08.2015 №336/1-у

31.08.2015

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Е.М. Шишаева

28.08.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-воспитательным подразделением ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле";
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными и правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек)

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа является структурным подразделением, обладает многоотраслевым фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей, сотрудников.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателем, сотрудников.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями, поиску, отбору и критической оценке информации.

## **3. Базисные функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с

образовательными программами колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- ✓ учебной, художественной,
- ✓ справочной,
- ✓ научно - популярной литературы,
- ✓ периодических изданий для студентов;
- ✓ научно-педагогической, методической,
- ✓ справочной литературы,
- ✓ периодических изданий для педагогических работников;
- ✓ профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся и специфики их обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах колледжа. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты.**

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором колледжа штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

## 5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений,

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы,

- на участие в работе общественных организаций,

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

5.1.5. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа,

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.