



Областное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»

«Утверждено»

Директор АСПК

Л.Г. Волков



Положение  
о библиотеке

областного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально педагогический колледж»

Рассмотрено и утверждено  
Советом ОАОУ СПО  
«Астраханский социально-  
педагогический колледж»  
протоколом № 4 от 28.08.2013

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Положение о библиотеке областного автономного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ОАОУ СПО «АСПК»)**

## **1 Общие положения**

**1.1.** Библиотека является структурным подразделением ОАОУ СПО «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года с изменениями и дополнениями 22 августа 2004г., 26 июня 2007г., 23 июля, 27 октября 2008г., 3 июня, 27 декабря 2009г., 2 июля 2013г.
- Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Гражданским кодексом;
- настоящим Положением.

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

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

**1.5.** Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

**1.6.** Общее методическое руководство библиотекой осуществляет областное методическое объединение библиотек средних специальных учебных заведений.

## **2 Задачи библиотеки**

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

**2.2.** Обеспечение образовательного процесса и самообразования информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD), коммуникативном (компьютерные сети).

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

**2.4.** Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

**2.5.** Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

**2.6.** Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

**2.8.** Участие в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

**2.9.** Совершенствование номенклатуры предоставляемых 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 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;

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

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы.

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

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

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

**3.7.** Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

**3.8.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, в работе методического объединения системы СПО.

**3.9.** Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

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

**4.1.**Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

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

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

**4.4.**Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

**4.5.**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.

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

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

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

#### **5 Библиотека имеет право**

**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.** Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, участвовать в определении должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

**6.4.** 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.

**6.5.** Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

**6.6.** Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

**6.7.** Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**6.8.** Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**6.9.** На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

**6.10.** На ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами.

## **7 Библиотека обязана:**

**7.1** предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

**7.2** вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

**7.3** обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

**7.4** отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной

статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

**7.5** распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами;

**7.6** соблюдать режим работы: 6 часов – обслуживание читателей, 2 часа – внутренняя работа;

**7.7** устанавливать санитарный день один раз в месяц. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

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

**7.8** устанавливать методический день раз в месяц индивидуально для каждого сотрудника.