

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол № 2  
« 4 » 02 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

в Самарском колледже строительства и предпринимательства  
(филиале) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский Московский государственный  
строительный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, 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 в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 от 29.12.1994г. (с изменениями на 08.06.2015г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее — ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

## II. Основные задачи

- 2.1. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 2.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 2.3. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледж осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель центра УМО и ККОП.
- 2.4. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, осуществляется в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.6. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, предметно-цикловыми комиссиями.

## III. 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 других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную 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 конструктивных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную литературу и другие виды изданий.
- 3.5. Осуществляет учет, размещения и проверку фонда обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 г. Москва "Об утверждении " Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98г. №16-00-16-198.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114 - ФЗ "О противодействии экстремисткой деятельности".

3.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, прививает навыки поиска информации для использования в учебном процессе.

3.9. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, взаимодействует с библиотеками региона и учреждения родственного профиля.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. 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.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

#### **V. 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 руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Исп. заведующая библиотекой Булохова Л.С.