

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация**

**«Подольский социально-спортивный колледж»**

---



«Утверждаю»

Директор АНПОО «ПССК»

Андрейцев М.Г.

«05» сентября 2018г.

**Положение  
о библиотеке АНПОО «ПССК»**

Подольск, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Подольский социально-спортивный колледж», (далее – Учреждение), обеспечивающим 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 №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании»;

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «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 Учреждения;

Инструктивно-методическими материалами Центральной, библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее — ЦБИК);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 года);

1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографические обслуживание обучающихся, тренерско-преподавательского состава, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, 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. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Учреждения 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 библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии законодательством РФ. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Законодательством РФ.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание.

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

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

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки, изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями Учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора (по учебной работе) и является членом педагогического совета учебного заведения. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями Учреждения и с целью

привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором Учреждения по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности библиотеки.**

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 Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Училища, получать от структурных подразделений Училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. Представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.