

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**МИНЕРАЛОВДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О БИБЛИОТЕКЕ**

### **ГБПОУ «МИНЕРАЛОВДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Минеральные Воды  
2015 г.

Одобрено  
На заседании  
педагогического Совета  
«28» августа 2015 г.  
Протокол № 1

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ МРМК

\_\_\_\_\_ А.Ф. Цимбалов  
«09» сентября 2015 г.

Введено  
в действие  
Приказ № 184  
От «09» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Минераловодский региональный многопрофильный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о библиотеке ГБПОУ «Минераловодского регионального многопрофильного колледжа» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании" и Законом РФ "О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ ", а также «Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения», Госкомвузом РФ 22.02.1995г.

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно - информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей учащихся и инженерно-педагогического состава колледжа в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда ведется в соответствии с профильными специальностями колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата осуществляется согласно принятым библиотечным стандартам.

2.3. Деятельность библиотеки направлена на содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентации на общечеловеческие ценности, пропаганду и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Приоритетным направлением работы библиотеки является воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Библиотека колледжа координирует свою деятельность с подразделениями учебного заведения, общественными организациями и активно взаимодействует с Центральной городской библиотекой города.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека колледжа 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 библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно - библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает потребности пользователей в информационных услугах, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно - популярную, художественную литературу и периодические издания.

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

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

##### **Материально - техническое обеспечение.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального учебного заведения и является членом педагогического совета колледжа.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

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

#### **5. Библиотека имеет право**

5.1. Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать

участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.