

Министерство образования Республики Башкортостан  
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

**ЛА-03-68-2015**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ Стерлитамакский  
колледж строительства и  
профессиональных технологий

\_\_\_\_\_ А.М. Андреев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

**Положение о библиотеке**

Введено в действие взамен **ЛА-03-68-2013**

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Колледж, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РБ, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, законом РБ «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными и правовыми актами органов управления средними специальными учебными заведениями, Уставом колледжа.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканский учебно-научный методический центр Министерства образования РБ.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

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

## **2. Структура подразделения**

2.1 На двух площадках колледжа созданы две библиотеки. Руководство библиотекой №1 осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно зам. директору по учебной работе. Руководство библиотекой №2 осуществляет библиотекарь, который подчиняется зам. директору по учебной работе на своей площадке.

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

## **3. Функции библиотеки**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, 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 другие формы библиотечного информирования.

-оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда

-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;

-выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

-организует книжные выставки, просмотры литературы.

3.3 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу. Определяет источники комплектования фонда.

3.5 Организует подписку на периодические печатные издания.

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

3.7 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. И осуществляет расстановку фонда по ББК и УДК.

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 колледжа.

#### 4. Взаимодействие

4.1. Взаимодействие внутри библиотек СКСиПТ осуществляются в рамках деятельности библиотек, в соответствии с данным положением, планом работы библиотек на текущий период, в котором должны быть определены конкретные направления деятельности библиотек СКСиПТ, задачи, сроки выполнения, ответственные лица СКСиПТ.

4.2 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

#### 5. Права

5.1 Представлять колледж 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 ССУЗа. 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. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

#### 6. Ответственность

6.1 Библиотекари несут ответственность за результаты работы.

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

6.3 В случае потери или порчи книги материальная ответственность возлагается на читателя и подлежит возмещению с учетом рыночного коэффициента или покупкой равноценной книги, не старше 4 лет (за художественную – художественную, за техническую – техническую), либо штрафом в 2-х кратном размере (не менее 200 рублей за книгу).

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_ библиотекарь Е.Л.Лобырева

подпись

дата

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ библиотекарь А.Р.Осипова

Подпись

дата

ФИО

\_\_\_\_\_ библиотекарь А.Н.Абдуллина

Подпись

дата

ФИО

\_\_\_\_\_ зав. по качеству О.А.Арасланова

подпись

дата

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ ведущий специалист по кадрам А.С.Рафикова

подпись

дата

Ф.И.О.



