

Министерство образования Кировской области  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Гуманитарный колледж»

Положение рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
АНПОО «Гуманитарный колледж»  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО  
«Гуманитарный колледж»  
\_\_\_\_\_ Е. И. Соловьева  
Приказ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

#### І. Общие положения

1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением образовательного учреждения среднего профессионального образования, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними учреждениями СПО, а также настоящим Положением.

#### ІІ. Задачи библиотеки

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности 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. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключённого в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **III. Функции библиотеки**

1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами, создавая условия для свободного выбора книжного фонда.

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

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

4. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

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

6. Информировать читателей с событиями общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

7. Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

8. Изучает читательские интересы.

9. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, научную, научно – популярную литературу и периодические издания.

10. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

11. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек. Осуществляет научную и техническую обработку поступавшей в фонд литературы.

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

13. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт, использует в работе.

14. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

#### **IV. Управление. Материально-техническое обеспечение.**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несёт ответственность за результаты работы.

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

3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку благоустроенными и оборудованным и служебными помещениями, оборудованием, техническим средствами, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой.

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

5. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения с учётом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

6. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **V. Библиотека имеет право**

1. Представлять образовательное учреждение СПО в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

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

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