

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования»



И.П. Татарина

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования» (далее – библиотека академии) является важнейшим структурным подразделением академии, обеспечивающая 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, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее - академия), а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой академии осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек образовательных организаций.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заведующий библиотекой. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора академии.

1.5. Заведующий библиотекой представляет письменный отчет о деятельности библиотеки по окончании учебного года, по мере необходимости, по тре-

бованию директора академии, заместителя директора, руководителя службы образовательной деятельности и научно-методического сопровождения.

## **2. Основные задачи**

2.1. 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, а так же библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки академии, установленных в правилах пользования библиотекой академии, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в академии, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Координация деятельности с подразделениями академии 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. Функции**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услу-

гами. Создает условия для свободного поиска, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечно-информационной системы;

- 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 и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

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

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

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

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

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями академии.

3.12. Привлекает к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

### 3.13. Библиотека:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.14. Ведет документацию и учет своей работы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора академии и является членом Педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором академии.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором академии по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов академии.

4.6. Администрация академии 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.

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

4.8. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются директором академии.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору академии проекты документов, необходимых для организации деятельности библиотеки.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе представленных директором академии полномочий.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного читателями.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц для формирования фонда и выполнения иных функций библиотеки.

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

5.8. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

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

5.10. Представлять академию в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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