

Управление образования и науки Липецкой области  
Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж

Изменения рассмотрены и утверждены на  
заседании педагогического совета

колледжа, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Грязи, 2012

По тексту: ФГОУ СПО Грязинский технический колледж (в соответствующих падежах) заменить на Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж (в соответствующих падежах).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГОУ СПО Грязинский технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ В.Н. Пряхин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета колледжа,  
протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г., № \_\_\_

Грязи, 2010

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Грязинского технического колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Данное Положение разработано на основании Типового положения о библиотеках учебных заведений СПО.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерацией, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет НТБ Липецкого государственного технического университета, областное методическое объединение работников библиотек средних специальных учебных заведений Липецкой области.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного воспитания на основе доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитию потребностей к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя, организация и ведение справочно-библиографического аппарата, предоставление устных и письменных консультаций.

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

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

2.5. Координация деятельности библиотеки со всеми подразделениями колледжа, участие в заседаниях методического объединения классных руководителей, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

## **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. Библиотека планирует расширить ассортимент библиотечных услуг, повысить их качество на основе применения технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную работу со студентами, 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.

3.4. Библиотека изучает интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Библиотека формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

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

3.7. Библиотека осуществляет научную и техническую обработку поступившей в фонд литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

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

3.10. Сотрудники библиотеки работают в тесном контакте с преподавателями, воспитателями, классными руководителями колледжа.

#### **4. Управление. Структура и штат. Материально-техническое обеспечение.**

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

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей статье 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 техникой.

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

4.7. Заведующая библиотекой ведет соответствующую документацию и отчитывается в своей работе в установленном порядке.

4.8. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Реализация ОПОП должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### **Библиотека имеет право**

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 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 и организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.