

Министерство образования и науки РТ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»  
Ж.А.Бакаев  
Приказ от 29.06.2014



## ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», документами по библиотечному делу, другими нормативными актами органов управления учреждениями среднего профессионального образования.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека входит в состав Учебно – методической части ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – Колледж) и обеспечивает учебной, справочной, научной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) образовательный процесс.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. ФЗ № 185-ФЗ от 2.07.2013), Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ "Об образовании", Законом РТ от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. По контингенту читателей, составу фондов и направлению деятельности библиотека Колледжа является специальной.

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

## **II. Задачи библиотеки**

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Колледжа, установленных правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, научных знаний и научно – технических достижений в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

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

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

## **III. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального, группового и электронного обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования, электронной библиотечной системы;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фондах;

-организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры, дни информации.

3.3.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, при создании автоматизированных рабочих мест (АРМ), компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы. Комплектует фонд библиотеки через книоторговые и книгоиздательские организации на русском и татарском языках.

3.5. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с приказом Минобразования России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11. 98 № 16-00-16-198.3.9. Производит отбор непрофильных и дублетных документов. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Проводит изъятие из библиотечного фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ее размещение, обеспечение режима хранения и сохранности библиотечных фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Ведение документации и составление отчетов о своей работе в установленном порядке.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от нее приказами директора Колледжа.

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

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

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Библиотека ведет документацию, планирует и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе

5.2. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

Обязанности библиотеки:

5.4. Организовать деятельность библиотеки по выполнению возложенных на нее задач и функций.

5.6. Обеспечить сохранность библиотечного фонда.

5.7. Обеспечить сохранности имущества, находящегося в библиотеке, и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Колледжа.

6.2. Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения.

Введено взамен Положения Библиотеке, утвержденного 28.08.2018 г.

Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Дата введения в действие « 1 » 09.2020 г.,

приказ по Колледжу № 786/п от 1.09.2020 г.