

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сараевский многофункциональный колледж»



**Положение  
о библиотеке Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Сараевский многофункциональный колледж».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Положение о библиотеке Сараевского колледжа разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом о библиотечном деле от 22.08.2004 № 122 – ФЗ, с «Примерным положением о библиотеке ССУЗ» от 17.12.2002.
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

**2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.**

- 2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей всех категорий читателей в книге и информации на основе широкого доступа к любым изданиям; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными запросами читателей.
- 2.3 Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

**3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.3 Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание читателей.
- 3.4 Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.6 Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы.
- 3.7 Обеспечивает размещение фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию.
- 3.8 Ежеквартально осуществляет обновление Федерального списка экстремистских материалов, а также производит сверку библиотечного фонда с данным списком.
- 3.9 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных кадров.
- 3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется заместителю директора по УПР.
- 4.2 Заведующая несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 4.3 Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые утверждает директор колледжа.
- 4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём.
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа.
- 4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании конкретных «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ» с учётом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.
- 4.8 Штаты библиотеки и размеры заработной платы устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми документами с учётом объёма работ.

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

5.1 Библиотека колледжа имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях;
- принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

5.2 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4 Подавать предложения по структуре и штатному расписанию.

5.5 Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Зав. библиотекой**



**Майданюк Е.Л.**