

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»**

Рассмотрено  
на заседании Педагогического  
совета АННПОО  
«Челябинский колледж  
Комитент»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 25 » 06 \_\_\_\_\_ 2018 г.

Утверждаю  
Директор АННПОО  
Челябинский колледж  
Комитент»  
Е.В. Корнелюк  
\_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»**

Челябинск, 2018



## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа
- 1.2. Библиотека непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе.
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации 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», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностной инструкцией, которая утверждается директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностная инструкция пересматривается.
- 1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, установленное Правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей;
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, основываясь на Федеральном списке экстремистских материалов, опубликованных на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации;
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах;
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:
  - возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
  - пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

-нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

-пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

-публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами;

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

2.8. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей;

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.4. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.5. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.6. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

-комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой), проводя сверку поступающих печатных материалов с федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации;

-доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, обеспечивая фильтрацию сайтов, отраженных в Федеральном списке экстремистских материалов на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.8. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.9. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

3.10. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными

потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.11. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.12. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами

3.13. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

3.15. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.16. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.17. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями.

#### **4. Права**

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой,

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

4.4. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

#### **5. Ответственность**

Библиотекарь несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов

5.4. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

5.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

#### **6. Взаимоотношения**

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений Колледжа – по вопросам, входящим в её компетенцию;

6.2. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники и пр.;

6.3. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.4. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.