

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»  
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного  
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического  
совета Протокол № 03 от 21.03.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
в Частном профессиональном образовательном учреждении  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»  
(ЧПОУ «СККИТ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека ЧПОУ «СККИТ» в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О библиотечном деле” в части создания федеральной государственной информационной системы “Национальная электронная библиотека”
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч. 3 ст. 5.
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13.
- Федеральным списком экстремистских материалов.
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- Уставом ЧПОУ «СККИТ».

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность заведующего библиотекой ЧПОУ «СККИТ».

1.3. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.6. Заведующему библиотекой запрещено распространение экстремистской литературы; в своей деятельности обязан руководствоваться: Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч. 3 ст. 5; Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека ЧПОУ «СККИТ»:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- использует электронные фонды,
- составляет библиографические списки, тематические картотеки и списки,
- обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники, в том числе на сайте колледжа.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

- осуществляет меры противодействия терроризму, экстремизму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

4.4. При библиотеке работает читальный зал с выходом в Интернет.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой и читальным залом разрабатываются заведующим библиотекой.

## 5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении.

5.4. Повышать квалификацию.

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Заведующий библиотекой обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу,

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе перед администрацией колледжа. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники, безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.6. Заведующий библиотекой может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.