

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
директор колледжа  
Н.Е.Смирнова  
2012г.

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
ПРОТОКОЛ № 2  
« 17 » октября 2012г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург  
2012г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Общее методическое руководство библиотекой Колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ, методическое объединение библиотек ССУЗов.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и

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 с подразделениями Колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, 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;

- выполняет библиографические справки.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. 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. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

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

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, структурными подразделениями Колледжа.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором 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, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## **5. 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, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

## **6. Заключительные положения**

6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в библиотеке заведующим, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к директору колледжа с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

6.2. По результатам рассмотрения внесенного предложения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

6.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа.