

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.10.2014 19:14:18  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d0238d1931a40709922018150698d59

**ПРИНЯТО**

**Решением педагогического совета**

**Протокол № 1**

**« 15 » августа 2018г.**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ЧУ ПОО «ЮуКБ»**  
**М.Н. Иванкова**  
**« 15 » августа 2018г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее, в соответствующих падежах – ЧУ ПОО «ЮуКБ», образовательная организация), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры обучающихся.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ЧУ ПОО «ЮуКБ», инструктивно-методическими материалами Учебно-методического центра по профессиональному образованию, а также настоящим Положением.

1.3. ЧУ ПОО «ЮуКБ», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

#### **2. Основные задачи библиотеки.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ЧУ ПОО «ЮуКБ» на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

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

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



2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ЧУ ПОО «ЮуКБ» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции.**

3.1. Библиотека как структурное подразделение образовательной организации организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

3.2.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.2.4. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем образовательной организации и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности 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.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ЧУ ПОО «ЮуКБ», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями ЧУ ПОО «ЮуКБ».

### **4. Управление и организация деятельности.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ЧУ ПОО «ЮуКБ» и является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной



санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ЧУ ПОО «ЮуКБ».

4.3. Структура библиотеки утверждается директором ЧУ ПОО «ЮуКБ» в соответствии с рекомендуемыми нормативами. Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Руководство ЧУ ПОО «ЮуКБ» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

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

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору ЧУ ПОО «ЮуКБ» проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.6. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

## **6. Обязанности библиотеки.**

6.1. Библиотека несет обязанность за сохранность фондов. Библиотека ЧУ ПОО «ЮуКБ» несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом ЧУ ПОО «ЮуКБ», вносятся приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» и доводятся до сведения сотрудников и обучающихся, а также размещаются на официальном сайте образовательной организации.

---