

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»  
(АНО ПО «СКЭД»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «СКЭД»  
  
К.Э.Асриян  
« 5 » марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Педагогического Совета АНО ПО «СКЭД»  
Протокол № 4 от 4 марта 2022 г.

Введено в действие приказом директора  
АНО ПО «СКЭД»  
от 05.03.2022 г. № 40

г. Ставрополь 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее - колледж, АНО ПО «СКЭД»).

1.2. Библиотека АНО ПО «СКЭД» (далее — библиотека) является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Положение о библиотеке разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава АНО ПО «СКЭД».

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями;

формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем Колледжа и информационными потребностями читателей;

организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков

пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;

координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа, предметно-цикловыми комиссиями, общественными организациями;

интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей участников образовательного процесса.

### **3. Функции библиотеки**

В соответствии с задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание участников образовательного процесса в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает участников образовательного процесса основными библиотечными услугами:

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

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;

выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;

выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и обучающихся Колледжа;

предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу;

с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивает предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.3. Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание, консультирование участников образовательного процесса при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.4. Обеспечивает доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБС);

3.5. Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

3.6. Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников;

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями участников образовательного процесса, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию участников образовательного процесса в соответствии с установленным порядком, осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

3.9. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную, устаревшую литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

3.10. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда;

3.11. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.);

3.12. Ведёт аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

3.13. Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность согласно Уставу Колледжа; тиражирование рекламной

продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно-методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса;

3.14. Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности;

3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания участников образовательного процесса;

3.16. Организует совместную работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа;

3.17. Принимает участие в работе педагогических советов Колледжа, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.;

3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

#### **4. Структура библиотеки**

4.1.Руководителем библиотеки является библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа.

4.3.Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.