

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.09.2025 16:30:23
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Директор АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
И.Н.Невмержицкая
« 29 » августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

г.Котельниково

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная библиотека (далее по тексту – библиотека) является одним из структурных подразделений АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее по тексту – Колледж), обеспечивающим печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс и научные исследования, осуществляемые всеми сотрудниками Колледжа, а также физических и юридических лиц, обратившихся с запросом.

АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Колледж (в лице директора, а также педагогического совета) вправе определять целевые приоритетные направления деятельности библиотеки, формы и методы взаимодействия с субъектами учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: ФЗ № 78-ФЗ 1994 года «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023), ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе научное, идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации к библиотечным и информационным ресурсам.

1.4. Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, технического персонала и других категорий читателей Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда и информационных ресурсов в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, ее фондами и ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной и научной литературе, информационных ресурсах.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, базу данных и другие формы библиотечного

информирования;

3.2.2. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. выдает во временное пользование произведения печати (в том числе периодические издания) и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4. получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. составляет в помощь научной и учебной работе Колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.6. проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.2.7. выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.2.8. прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе.

3.2.9. организует для студентов занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационной культуре.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе на электронных носителях. По согласованию с кафедрой и другими структурными подразделениями Колледжа определяет перечень печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий для комплектования библиотечного фонда. По согласованию с учредителем определяет источники комплектования фондов.

3.4. Организует основные и подсобные фонды изданий и обеспечивает их учет.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублированной литературы.

3.8. В соответствии со статьей 13 ФЗ от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» один раз в квартал проводит сверку документов библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенном на сайте Минюст России, составляет акт сверки, ведет журнал сверки.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит анкетирование пользователей библиотечных фондов с целью изучения читательских интересов, качества обслуживания.

3.11. Координирует работу с кафедрой и другими подразделениями Колледжа. Взаимодействует с городской и районной библиотеками.

3.12. Проводит научно-исследовательскую и методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

IV. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Деятельность учебной библиотеки нацелена на учебно-методическое, научное

обеспечение учебно-воспитательного процесса. В связи с этим прямое руководство библиотекой осуществляется директором Колледжа.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Колледжа и находится в прямом подчинении у директора. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Библиотекарь принимается на работу путем заключения трудового договора.

4.3. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечных фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

4.5. Порядок взаимодействия с подразделениями:

4.5.1. директор утверждает и контролирует план работы библиотеки и план комплектования книжного фонда, информирует о перспективных направлениях развития Колледжа;

4.5.2. главный бухгалтер исполняет распоряжение директора по оплате заявок на приобретение книжного фонда;

4.5.3. директор контролирует финансирование приобретенного книжного фонда;

4.5.4. учебная часть предоставляет ежегодно рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам, информирует о количестве студентов различных форм обучения в текущем учебном году;

4.5.5. заведующая кафедрой информирует о книгообеспеченности по дисциплинам кафедры, в письменной форме предоставляет заявки на базовые учебники по дисциплинам с низкой книгообеспеченностью, а также на периодические издания, востребованные в учебном процессе;

4.5.6. учебная часть обеспечивает возврат учебной литературы студентами через обходные листы;

4.5.7. комендант Колледжа обеспечивает выполнение хозяйственных вопросов библиотеки;

4.5.8. техник обеспечивает техническое сопровождение электронной библиотеки.

Разработчик:

О.В. Лемешова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

О.П.Паклина

Главный бухгалтер

С.Н. Мельникова