

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РУССКО-АЗИАТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ РАЭК  
**А. Н. Трухин**  
М. П.

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Протокол №7 от 02.06.2022г.

**Положение  
о библиотеке**

ИРКУТСК

## 1. Общие положения

**1.1** Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Русско –Азиатский экономико-правовой колледж» (далее- колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

**1.2** Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

**1.3** Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

**1.4** Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях.

**1.5** В своей деятельности работники библиотеки руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в последней редакции;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз (ред. от 29.12.2009) "О библиотечном деле в Иркутской области" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 25.06.2008 № 44/21-ЗС);
- Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего

специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;

- нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом колледжа, приказами и распоряжениям директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

**1.6** Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

**1.7** Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы

**1.8** ЧПОУ «РАЭПК», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

**2.1** Основной задачей библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами, посредством организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а так же использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на бумажных и электронных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий).

**2.2** Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательнoproфессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Комплектование фондов осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

- 2.3** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4** Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.
- 2.5** Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 2.6** Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7** Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

### **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1** Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- 3.2.1.** предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, в том числе в удаленном режиме;
- 3.2.2.** оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 3.2.3.** выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 3.2.4.** обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС);
- 3.2.5.** выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки
- 3.3.** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

**3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами и требованиями ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

**3.5.** Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и фонда с тематикой информационных потребностей читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.6** Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (в редакции от 02 февраля 2017 года). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

**3.7** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

**3.8** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

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

**3.10** Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

**3.11.** Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

**3.13.** Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля

#### **4. Обязанности**

**4.1** Библиотека обязана обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами РФ. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии со своим Положением о библиотеке, правилами пользования и действующим законодательством.

**4.2** Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования.

- 4.3** Отчитываться перед руководством Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.4** Предоставлять по требованию пользователей им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 4.5** Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- 4.6** Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;
- 4.7** Поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; соблюдать работниками библиотеки правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

## **5. Права и полномочия**

- 5.1** Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2** Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 5.4** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.
- 5.5** Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 5.6** Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой
- 5.7** Определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 5.8** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 5.9** Знакомиться с учебными и общеобразовательными программами, учебными планами колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.10** Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и

семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности

**5.11** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

**5.12** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке

## **6. Ответственность библиотеки**

**6.1** Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа 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.

**6.3** Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**6.4** В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы,

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

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

**6.5** Общий контроль за деятельностью библиотеки, контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе. Контроль реализуется на основании отчета о выполнении плана работы, иных свидетельств о результатах деятельности Библиотеки.

## **7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

**7.1** Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа :

- с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров и правового обеспечения – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

**7.2** В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями:

- с книготорговыми организациями и фирмами, издательствами – по вопросам обеспечения библиотеки колледжа литературой.
- с библиотеками города, региона, страны – по взаимовыгодному сотрудничеству в работе по обмену книжными фондами (обменный фонд) и по обмену новыми технологиями.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Зав.библиотекой

Т.Л. Харинская

### Согласовано

Зам. директора по учебной работе

Н.П. Бобученко

«    »            20

### Согласовано

Зам. директора по кадровым  
и правовым вопросам

К.А.Федоренко

«    »            20