

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

Утверждаю  
Директор ЧПОУ «Колледж  
дизайна, сервиса и права»  
Е.С. Дикова  
«21» октября 2021 года

**Положение о библиотеке  
ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»**

г. Иркутск

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее – Колледж), обеспечивающие учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального характера, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой, и другими нормативными актами, регулирующими порядок работы библиотеки Колледжа, а также приказами и распоряжениями директора Колледжа.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными запросами.

2.2. Порядок доступа к фондам, перечень оказываемых услуг и условия из предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки (каталоги, картотеки).

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей методам поиска информации.

2.6. Координация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

## **3. Основные функции**

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске документов, выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов, организует книжные выставки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательных программ, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

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

3.8. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. Управление библиотекой**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.3. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Права библиотеки**

Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

4.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами, планами воспитательной работы Колледжа.

4.5. Получать от других структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для реализации поставленных перед библиотекой задач.

## **5. Обязанности библиотеки**

5.1. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.

5.2. Обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов.

5.3. По требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.4. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии правилами пользования библиотекой.