
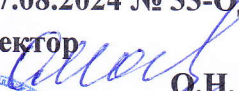


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		


**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
(протокол от 26.08.2024 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
от 27.08.2024 № 33-ОД  
Директор  
  
О.Н. Мокеичева




**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Введено в действие Приказом  
по АНПО «Бизнес-колледжу «Лидер»  
№ 33-ОД от 27.08.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Функции	3
4. Структура библиотеки и порядок взаимодействия с подразделением	5
Лист регистрации изменений	6

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная библиотека (далее по тексту – библиотека) является одним из структурных подразделений АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» (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.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: ФЗ № 78-ФЗ 1994 года «О библиотечном деле», ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами.

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, 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.

## **3. Функции**

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

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		

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 обучающихся 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 обучающихся колледжа 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. Ведет систему библиотечных картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Проводит анкетирование пользователей библиотечных фондов с целью изучения читательских интересов, качества обслуживания.

3.10. Координирует работу с учебным отделом Колледжа.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		

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

#### **4. 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. Порядок взаимодействия с подразделениями:

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


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

4.4.3 директор контролирует финансирование приобретенного книжного фонда;

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

4.4.5 учебная часть обеспечивает возврат учебной литературы обучающимся через обходные листы;

4.4.6 техник обеспечивает техническое сопровождение электронной библиотеки.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об учебной библиотеке		

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				