

Принято  
на совете учебного заведения  
Протокол № 97 от 19.12.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 11.09.2015 г. № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, документами по библиотечному делу, планом работы колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляет зам. директора по методической работе.

**2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями студентов, преподавателей и работников колледжа. Организация и ведение справочного аппарата.

2.2. Оперативное обеспечение литературой учебного процесса. Удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам. Развитие потребности к самообразованию.

2.3. Оказание содействия в углублении образования в колледже, пропаганде и раскрытии культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

**3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей и работников колледжа основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального, группового и массового обслуживания;

- реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством МБА;

- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, массового и группового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.п.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательских запросов.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

3.6. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет новую библиотечную технологию.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

#### 4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно зам. директора по методической работе колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оборудованием; техническими средствами, инвентарем, компьютерами, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.7. Библиотека может:

- представлять колледж в различных организациях в пределах своей

компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, издательствами и, по мере необходимости, с различными организациями;

- вносить предложения по структуре библиотеки;

- взаимодействовать с другими подразделениями колледжа;