

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Университетский колледж БРИКС»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Университетского колледжа БРИКС  
А.Ю. Замлель

«16» января 2021 г.

(Приказ № 16-01-21/1 от 16.01.2021)

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Университетского  
колледжа БРИКС

«15» января 2021г.

(Протокол № 15-01-21/1 от 15.01.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Библиотеке  
Университетского колледжа БРИКС**

Москва, 2021 г.

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Структура Библиотеки.....	3
3. Задачи и функции Библиотеки .....	3
4. Права Библиотеки.....	7
5. Взаимоотношения (служебные связи) .....	8
6. Ответственность.....	8

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Университетский колледж БРИКС» (далее – колледж БРИКС).
- 1.2. Положение о Библиотеке (далее – Положение) регламентирует правовой статус Библиотеки Колледжа, порядок создания, устанавливает его задачи и функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность его руководителя.
- 1.3. Положение является организационно-правовой основой для осуществления деятельности Библиотеки.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением Колледжа БРИКС.
- 1.5. Библиотека непосредственно подчиняется директору Колледжа БРИКС.
- 1.6. Библиотека возглавляется заведующим библиотекой.
- 1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными правовыми актами Колледжа БРИКС.

## **2. Структура Библиотеки**

### **Библиотека**

о Заведующий

- Библиотекарь

## **3. Задачи и функции Библиотеки**

### **3.1. Основные задачи Библиотеки:**

- 3.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других работников.

- 3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, программой подготовки специалистов среднего звена, информационными потребностями читателей.
- 3.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 3.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 3.1.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.
- 3.1.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.1.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3.2. **Основные функции Библиотеки:**

- 3.2.1. Руководство научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки, централизованной библиотечной системы.
- 3.2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
- 3.2.3. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы колледжа, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы обучающихся и педагогов. Составляет текущий план работы.
- 3.2.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях её развития, регулирование трудовых отношений.
- 3.2.5. Руководит сотрудниками библиотеки, распределяет между ними работу, контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины.

- 3.2.6. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.
- 3.2.7. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.2.8. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.2.9. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным поисковым системам, а также информационным ресурсам.
- 3.2.10. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
- 3.2.11. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.
- 3.2.12. Организует работу по обеспечению подразделений колледжа, обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа учебной, научной, экономической и другой литературой.
- 3.2.13. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности колледжа, перспективы его развития и потребности обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа в учебной, научной, экономической и другой информации.
- 3.2.14. Проводит работу по комплектации библиотечного фонда печатными и электронными учебными, методическими, периодическими изданиями по всем образовательным программам, в соответствии с учебными планами и примерными программами, на основе просмотров каталогов, тематических планов издательств, заказывает по ним литературу.
- 3.2.15. Возглавляет работу по учету, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.
- 3.2.16. Организует работу с фондом (расстановка, передвижка, проверка фонда, составление карточек для каталогов, работа с алфавитным и систематическим каталогами).
- 3.2.17. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.

- 3.2.18. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- 3.2.19. Организует составление списков новых поступлений литературы и знакомит с ним подразделения колледжа.
- 3.2.20. Руководит проведением информационной и библиографической работы, обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.
- 3.2.21. Обеспечивает работу по обслуживанию обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на абонементе и в читальном зале; организует связанную с этим информационную работу (выставки, обзор литературы, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги).
- 3.2.22. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений колледжа по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.
- 3.2.23. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.2.24. Соблюдает нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами.
- 3.2.25. При выборе учебных изданий руководствуется федеральным перечнем учебной литературы, рекомендуемой к использованию при реализации среднего профессионального образования.
- 3.2.26. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, в оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.
- 3.2.27. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;
- 3.2.28. Руководит работниками библиотеки.
- 3.2.29. Культурно-просветительская работа и пропаганда книжного фонда библиотеки.
- 3.2.30. Формирует у читателей навыков независимого пользователя, обучает пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.2.31. Совершенствует традиционные и осваивает новые библиотечные технологий.
- 3.2.32. Пропагандирует чтение как форму культурного досуга.
- 3.2.33. Пропагандирует электронные образовательные и информационные ресурсы

3.2.34. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите и контролирует соблюдение этих правил работниками библиотеки.

#### **4. Права Библиотеки**

Библиотека, в лице заведующего библиотекой, имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации трудовые права и социальные гарантии.
- 4.2. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности
- 4.3. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности библиотеки.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам колледжа по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности работы библиотеки.
- 4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Колледжа БРИКС.
- 4.9. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора Колледжа БРИКС).
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.13. От имени колледжа осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов административно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию.
- 4.14. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 4.15. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

- 4.16. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.
- 4.17. Представлять к поощрению работников библиотеки или вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 4.18. Распоряжаться помещением и оборудованием, предоставленным библиотеке и вносить предложения по переоборудованию помещений библиотеки; требовать от всех читателей библиотеки бережного отношения к книгам и имуществу библиотеки.
- 4.19. Пользоваться иными трудовыми правами, мерами социальной поддержки, установленными федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

- 5.1. Для решения задач, поставленных перед Библиотекой, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа БРИКС, утвержденными штатным расписанием.

## **6. Ответственность**

Библиотека, в лице заведующего библиотекой, несет ответственность:

- 6.1. За нарушение Устава Колледжа БРИКС.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5. За уровень квалификации сотрудников Колледжа БРИКС, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательного процесса, за качество образования выпускников Колледжа БРИКС;
- 6.6. За жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Колледжа БРИКС во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.