



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

21.02.2020 №01-01-25-040/20

г. Москва

Положение о библиотеке  
и библиотечном фонде ПОО АНО ККС

Директор



УТВЕРЖДАЮ

В.Л. Баскаков

«21» февраля 2020 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа

от «21» февраля 2020 г.

протокол № 3

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке и библиотечном фонде профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.06.2015).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом Колледжа, определяющим задачи библиотеки и регламентирующим организацию работы с библиотечным фондом – совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся и педагогических работников Колледжа.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, учебно-методической, научной, художественной литературной и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального обучения, культуры и воспитания обучающихся.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг их предоставление определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи библиотеки и порядок формирования библиотечного фонда**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий сотрудников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. 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 методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.

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

## **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека оказывает услуги на бесплатной основе.

3.3. Основными функциями библиотеки являются:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и других документов из библиотечного фонда;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составление в помощь учебной, методической и др. работе Колледжа библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся Колледжа, руководства, педагогического персонала;

- привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- обеспечение комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и другими потребностями учебно-воспитательного, методического процессов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска методических материалов колледжа и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;
- осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация, консервация и копирование;
- организация списания ветхой, непрофильной и излишне дублетной литературы;
- проведение исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- внедрение передовой библиотечной технологии;
- проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;
- взаимодействие с другими библиотеками города.

#### **4. Управление. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором.

4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3. При библиотеке создается библиотечный совет из числа обучающихся и педагогических работников колледжа. Библиотечный совет содействует развитию библиотечного обслуживания и выполнению основных функций библиотеки.

4.4. Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, оргтехникой и действующей сетью Интернет, а также ежегодно предусматривает финансирование на приобретение новых печатных изданий.

4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права пользователей библиотеки Колледжа**

5.1. Все пользователи библиотеки Колледжа имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора необходимой литературы, имеющейся в библиотечном фонде, в соответствии со своими потребностями и интересами.

5.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

5.4. Все обучающиеся и сотрудники Колледжа имеют право:

- стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей);
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по библиотечному абонементу библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой Колледжа.

## **6. Ответственность пользователей библиотеки Колледжа**

6.1. Пользователи библиотеки Колледжа обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки Колледжа, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа;
- утверждать по согласованию с директором Колледжа правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- в порядке, установленном действующим законодательством, входить в библиотечные объединения;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- представлять на рассмотрение директору Колледжа поставщиков комплектования своего библиотечного фонда;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и локальными нормативными правовыми актами Колледжа;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами Колледжа, получать от других структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе педагогического совета Колледжа, конференций, семинаров, совещаний;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции в установленном законодательством порядке.