

Приложение к приказу 24.08.2018 г. № 249/1

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**СПБ ГБПОУ «АУГСГИП»**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1 Конституцией РФ,

1.2.2 Законом РФ "Об образовании" 273-ФЗ,

1.2.3 Федеральным законом "О библиотечном деле" № 78-ФЗ,

1.2.4 Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от №35-ФЗ,

1.2.5 Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ,

1.2.6 Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ,

1.2.7 Гражданским кодексом Российской Федерации,

1.2.8. Государственным стандартом Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы Электронно-библиотечные»,

1.2.9 Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,

1.2.10 Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,

1.2.11 Приказами и распоряжениями администрации Академии,

1.2.12 Настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, электронным библиотечным системам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, требованиями Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей, с учетом положений законодательства о противодействии экстремистской деятельности.

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Академии, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, организует открытый доступ читателей к фондам, создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, внедрения электронных библиотечных систем, информационных ресурсов.

3.2 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов.

3.4 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, по использованию электронно-библиотечных систем, прививает навыки поиска информации в ЭБС и иных электронных ресурсах для применения в учебном процессе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.6 Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.7 Осуществляет обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет на хранение и распространение экстремистской литературы.

3.8 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет электронный каталог.

3.9 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями Академии.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Академии. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждаются директором Академии.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Академии.

#### **5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО.**

5.1. Представлять Академию в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

#### **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.**

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

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

6.4 Работникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

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

6.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

Исполнитель: Пшеницына Ю.Г.

*Ю. Пш*