

ОГБПОУ УСК 	Положение о библиотеке СМК ПД 04-15- 2016	Изменение №
		Редакция 2016-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 8

**Контрольный
экземпляр**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УСК



Р. Р. Ямбаев

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке**

г. Ульяновск

I. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями на 8 июня 2015 года, редакция, действующая с 1 января 2016 года), постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль, за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки колледжа являются:

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой колледжа;

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой; совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий;

2.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.6. Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции библиотеки.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателя в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, при-

ОГБПОУ УСК	Положение о библиотеке	СМК ПД 04-15-2016
		Лист 2 из 8

меня при этом метода индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточки с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запасам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Библиотека колледжа постоянно работает над расширением ассортимента библиотечных услуг, повышением их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 г. №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотеки образовательных учреждений. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 01.11.98 №18-00-16.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью полного раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждений родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельностью библиотеки.

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

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

4.3.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего.

4.4.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5.Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.

4.6.Годовой план работы библиотеки является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.7.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны выполнять Устав колледжа, Положение о библиотеке, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.8.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно- вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

V. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

тенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Библиотека несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа;

- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработано:

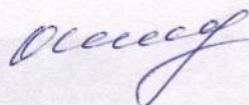
Зам. директора по учебной работе



О.Г.Ганенков

Согласовано:

Зам. директора по управлению
качеством образования



О. А. Уханова