

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»

Протокол № 4
от «06» сентября 2014г.

Утверждаю:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»



Н.Г.Прокофьева

«07» сентября 2014 г.

Приказ № 144

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2012 года № 237-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 августа 2004 № 122 - ФЗ "О библиотечном деле" и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, Положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, областное методическое объединение библиотек ссузов.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя.

2.3. В библиотеке исключается хранение и распространение информации экстремистской направленности, в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.6.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.7.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8.Координация деятельности с подразделениями учебного заведения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2.Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе 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 запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

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

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

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

3.13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно руководителю Колледжа и является членом педагогического совета.

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

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её работы. Состав совета утверждается руководителем образовательного учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю образовательного учреждения проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателями ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- 5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами учебного заведения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.12. Проводить в установленном порядке факультативные занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 5.13. Работники библиотеки имеют право на ежегодный отпуск: 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.
- 5.14. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Библиотечные работники несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Проект вносит:

зав. библиотекой

Т. П. Проценко