

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Введено в действие:
Приказ № 1-1/ ПД
от 09 января 2019 г.

Стерлитамак 2019 г.

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки колледжа, гарантирующие права обучающихся, сотрудников колледжа на свободный доступ к информации.
- 1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса (далее - документы), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами (в действующей редакции):
 - Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан;
 - ст. 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 14.11.2018 г.);
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);
 - Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
 - Устав колледжа;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

II. Структура подразделения

- 2.1. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.
- 2.2. Руководство библиотекой колледжа осуществляется заместителем директора по ИКТ.
- 2.3. В состав подразделения входят следующие структурные единицы: абонемент и читальный зал, работу которых обеспечивают библиотекари: один на абонементе и один – в читальном зале.
- 2.4. Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных данным Положением, за состояние охраны труда и производственной санитарии.
- 2.5. Заместитель директора по ИКТ дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

- 2.6. Должностные обязанности, квалификационные требования для работников библиотеки определяются в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

III. Задачи библиотеки

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 3.2. Формирование фонда в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, реализуемых в колледже, и информационными потребностями читателя.
- 3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.
- 3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 3.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

IV. Функции библиотеки

- 4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2. Бесплатно обеспечивает читателей (студентов, преподавателей, сотрудников) основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 4.3. Осуществляет библиотечное, также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:
- обеспечивает знакомство читателей с правилами пользования библиотекой и справочно-библиографическим аппаратом, содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре, являясь базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.п.
- 4.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
 - 4.5. Формирует фонд на бумажных и/или электронных носителях информации в соответствии с профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
 - 4.6. Организует работу с цикловыми комиссиями, преподавателями и общественными организациями по планированию комплектования фондов и их эффективного использования.
 - 4.7. Обеспечивает доступность нормативно-методических документации: стандарты, учебные планы, программы ГИА, рабочие программы, контрольно-измерительные материалы, методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по специальностям и профессиям колледжа для студентов.
 - 4.8. Изучает состояние фонда, степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками.
 - 4.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198 и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
 - 4.10. Контролирует и ограничивает доступ к материалам экстремистского характера в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) и Федеральным списком экстремистских материалов.
 - 4.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными требованиями.
 - 4.12. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
 - 4.13. Организует подписную компанию 2 раза в год.
 - 4.14. Работает в тесном контакте с предметными (цикловыми) комиссиями, преподавателями и другими структурными подразделениями колледжа.

V. Права библиотеки

- 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 директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

- 5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- 5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

VI. Ответственность библиотеки

- 6.1. Библиотека несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением.
- 6.2. На библиотеку возлагается ответственность за:
 - комплектование фондов библиотеки, организацию их правильного учета, обеспечение сохранности фонда, выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку;
 - организацию оперативного и качественного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;
 - соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях библиотеки, соблюдения правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.
- 6.3. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношения

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа:

Наименование структурных подразделений / Руководители	Предоставляемая информация	Получаемая информация
Директор, приемная	Отчеты, планы, проекты, дорожные карты. Заявки, акты.	Приказы, распоряжения, входящие документы
Бухгалтерия	Сметы на формирование библиотечного фонда.	Список на списание, акты
Хозяйственный отдел	Заявки, технические задания для своевременного формирования библиотечного фонда. Заявки на формирование материально-технического обеспечения библиотеки.	Договора на приобретение, списание. Материально-техническое обеспечение помещений библиотеки.
Отдел организации и сопровождения учебного процесса	Анализ учебно-методического фонда не старше 5 лет. Рекомендуемый список периодических изданий в	Перечень реализуемых ОПОП по специальностям и профессиям, учебные планы. Список групп для организации

	соответствии с реализуемыми ОПОП. График выдачи учебников	выдачи учебников
Отдел по безопасности и охране труда		Инструкции по ТБ и ОТ

РАЗРАБОТАНО:

Библиотекарь



Р.И. Калинина

Согласовано



Г.А. Хаёртдинова, зам. дир. по ИКТ