

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от «10» апреля 2017г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ УКРиС
З.Р. Шемчук
«10» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ УКРиС (далее – колледж) обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимой учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 г.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ), «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590), Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000 г.), письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198), приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением, Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5 1.1.6. Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13., а также Федеральным списком экстремистской литературы.

1.3. Руководство колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденные директором колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных

услуг, повышение их качества на основе технического оснащения (компьютеризации) библиотеки.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталога и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

– прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

– составляет в помощь учебно-воспитательной работе лица списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

– выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей и Федерального списка экстремистских материалов. Комплекует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумов и т.д.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения и хранения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями лица, знакомится с основными профессиональными образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет совместную работу с методическими комиссиями и общественными организациями лица.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за результат работы в пределах своей компетенции, определенной Должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет планы и отчеты в установленном порядке.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатель не обслуживается.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

– разрабатывать Правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

– определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователем;

– знакомиться с учебными программами и планами лица и сведениями, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач;

– участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

Лист внесения изменений в настоящее положение

№	Дата внесения изменения в положение	Номера пунктов	Документ на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	10 апреля 2017 года	1.2 3.4 3.7	Протест на Положение о библиотеке Прокуратура Советского района	Положение дополнено новыми документами с требованиями законодательства о противодействии терроризму и экстремизму