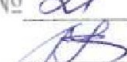



Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
« 8 » 09 2016г.
Протокол № 21
Секретарь 

Утверждаю
И.о. Директора  Колеватова Т.А.
« 08 » 09 2016г.

**Положение
о библиотеке КОГПОБУ "Орлово - Вятского
сельскохозяйственного колледжа"**

I. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании, Федеральным законом "О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, а также настоящим положением и правилами пользования библиотекой.

3. Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

1. Полное оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с их

информационными потребностями.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами.

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

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

5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.

6. Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7. Координация деятельности со структурными подразделениями и службами образовательного учреждения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (в том числе электронного), картотек и 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 запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг; повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки,

компьютеризации информационных процессов.

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

5. 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.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрирован в Минюсте России 14 мая 2013г. №28390)

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

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

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

9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

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

12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

13. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями (ПЦК) и общественными организациями образовательного учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору образовательного учреждения и является членом педагогического совета образовательного учреждения.

2. Заведующая 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.

3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором образовательного учреждения по представлению заведующей библиотекой.

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

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

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

6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав образовательного учреждения и Положение о библиотеке.

7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство 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

Библиотека имеет право:

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

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

3. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

6. На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений. (Совет библиотеки, Актив библиотеки)

7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования в культуры.

9. Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Библиотека несет ответственность:

1. За соблюдение трудовых отношений, регламентарных законодательством РФ о труде и коллективным договором образовательного учреждения.

2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

3. За сохранность библиотечного фонда в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

Положение разработано на основании:

Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Уставом КОГПОБУ «Орлово - Вятского сельскохозяйственного колледжа»

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»