

Локальный акт № 78 п/15

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж

Рассмотрено на совете
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж
Протокол № 1
от « 05 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж
_____ Т.А. Фазлаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ ДУВАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

с. Дуван, 2015 г.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	
3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	
4	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ	
5	ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ	
6	УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	
8	УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 № 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правилах пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки», Уставом ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж.

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

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.7. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Образовательного учреждения с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.8. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.9. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.12. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Минобрнауки РФ, зональный методический совет и региональное методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями и общественными организациями колледжа; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.8. Развитие информационных технологий в библиотеке. Создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей 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;
- 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.

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

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа.

ГЛАВА 4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи библиотеки-преподаватели, сотрудники и обучающиеся образовательного учреждения.

ГЛАВА 5. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- 1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования;
- 2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования.

5.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными Образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

6.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.3. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями. Состав совета утверждается директором колледжа.

6.4. 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.

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

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Библиотека имеет право:

- 7.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 7.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 7.1.3 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных и редких изданий из фонда библиотеки.
- 7.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Образовательному учреждению, нанесенного читателями.
- 7.1.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 7.1.6 Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- 7.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 7.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.1.9 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Библиотека обязана:

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

- 7.2.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.2.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:
- 1) По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими;
 - 2) При обнаружении указанных материалов – изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке;
 - 3) Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

ГЛАВА 8. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

8.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).