

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «МИНУСИНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено:
Педсоветом
Протокол № 1
от « 19 » 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 392-п
от « 08 » 10 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением 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.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями руководителя среднего профессионального образовательного учреждения, уставом Колледжа, а также настоящим Положением. Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ; Федеральным Законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ; Приказом Минобрнауки РФ «Об учете библиотечного фонда образовательного учреждения» от 24.08.2000г. №2488; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС).

1.2. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор колледжа по представлению заведующего библиотекой по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2.2. Распределение обязанностей между работниками библиотеки определяется должностными инструкциями и заведующим библиотекой.

3. Основные задачи

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.

3.3. Внедрять и развивать современные технологии и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. для повышения качества оказания библиотечных услуг. Предоставлять доступ к образовательным ресурсам ИНТЕРНЕТ.

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. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

3.6. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4. Основные функции

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

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

4.3. 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; выполняет тематические и библиографические справки, составляет по запросам списки литературы. ЭБС, ЭБР (электронно-образовательные ресурсы).

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

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с направлением подготовки колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с федеральными стандартами. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов, периодическую подписку.

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

4.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1988 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1988г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

4.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

4.11. Внедряет передовую библиотечную технологию.

4.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений города. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

5. Организация управления

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

6. Права и обязанности

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

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

6.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Колледжа полномочий.

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

6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.8. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.10. Библиотека ответственна за сохранность фондов и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности читателей

7.1. Читатели библиотеки колледжа имеют право:

1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
2. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
3. Получать полную информацию о фонде библиотеки через систему каталогов;
4. Получать консультативную помощь в поиске необходимой литературы.
5. Принимать участие в выставках и мероприятиях библиотеки.

Читатели библиотеки колледжа обязаны:

1. Бережно относиться к книгам, журналам, газетам, полученным из фонда библиотеки;
 2. Сдавать всю литературу в конце учебного года;
 3. Читатели, ответственные за утрату издания, обязаны заменить их такими же изданиями.
- 7.2. Следовать правилами пользования библиотекой колледжа. (см. «Правила пользования библиотекой»). Правила пользования библиотекой колледжа составлены в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.)

8. Порядок пользования абонементом и читальным залом.

8.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет, паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, где фиксируется факт выдачи литературы и ее возврат в библиотеку. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

8.2. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, документу удостоверяющему личность и оформляется под роспись в книжном формуляре.

8.3. Число книг, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Энциклопедии, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения правил, читатели лишаются права пользования библиотекой.

Заведующая библиотекой _____ Л.А. Федорова
(Подпись)

« _____ » _____ 2019г.

Согласовано:

Зам.директора по УР

И.В. Гуменко

Юрисконсульт

Т.Н. Войнова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «МИНУСИНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Минусинск 2019г.