СМК	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ
СП. 06 -2016	о библиотеке колледжа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»
_____ Г.Л..Цэдашиев
«29» 04 2016 г

Положение

«29» 04 2016г. №102

о библиотеке колледжа

Настоящее положение обязательно к применению для сотрудников библиотеки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ «БЛПК», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии Минобразования России (далее- ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3.Финансирование библиотеки осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБИК Минобразо-

вания России. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

2.3.Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности колледжа, 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 с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;
- 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. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает

учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.4.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с "Инструкцией об учете библиотечного фонда", утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

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

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

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

3.13.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется первому заместителю директора по учебной работе и может являться членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

Работа сотрудников Библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3.Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. 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.

4.5. Порядок комплектования Библиотеки:

4.5.1 Содержание комплектования фонда Библиотеки определяется в соответствии с профилем учебных дисциплин колледжа.

4.5.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке, предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

4.5.3 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемых образовательных программ.

4.5.4 Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

4.6. Структура библиотеки включает помимо традиционных отделов

(абонемент, читальный зал), компьютерную зону для работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке первому заместителю директора по учебной работе и отделу обеспечения качества.
4.8 Структура библиотеки включает помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), компьютерную зону для работы с мультимедийными и сетевыми документами

4.9 В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования колледжа обеспечивает Библиотеку:

4.9.1 гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
4.9.2 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
4.9.3 современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
4.9.4 телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
4.9.5 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.10 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
4.11 Режим работы Библиотеки определяется директором Филиала по согласованию с руководителем библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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 руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

теки.

5.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

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

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

5.8 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. 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.

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

5.11.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность		Фамилия	Подпись
Разработал	Заведующий библиотекой		Старцева А.В.	
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество		Середина Л.В.	
Н.контроль	Заведующий отделом обеспечения качества		Кущевая Т.А.	
Версия: 03	**Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.**	КЭ:_____	УЭ №_____	