

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Козловский многопрофильный аграрный колледж»

Рассмотрено на
На Совете колледжа
Протокол № 6
От «27» 12. 2017г.

Утверждаю
Директор СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный
аграрный колледж»

Г.В. Терехов
Приказ № 199 от «29» 12 2017г.



**Положение
о библиотеке**

I. Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа, 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 отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

1.5. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной и внеурочной работе.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное среднее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами (в действующей редакции): Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом колледжа, приказами и распоряжениям директора колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.8. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по воспитательной и внеурочной работе и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.9. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.10. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.11. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

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

II. Основные задачи

- 2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами 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 (каталогов и картотек) 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 и электронными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

III. Основные функции библиотеки

- 3.1. 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:
 - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - 3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - 3.2.3. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - 3.2.4. Получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
 - 3.2.5. 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.
- 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.
- 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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198, Положением о формировании фонда библиотеки колледжа.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Положением о формировании фонда библиотеки колледжа.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.9. 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 занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Права

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

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

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

4.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

4.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

4.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

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

4.9. 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.

4.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
4.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

V. Ответственность

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

5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.5. Соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.2.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VI. Взаимоотношения.

Служебные связи Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию; с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов; с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.; с отделом управления персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.