

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Магнитогорский педагогический
колледж»
_____ О.Ю. Леушканова

«__» _____ 2016г.

**Положение о библиотеке ГБПОУ
«Магнитогорский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Законом «О библиотечном деле Челябинской области» от 30.11.2044 №324-ЗО (ред. от 29.08.2013г.)
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст.3
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
- Уставом колледжа
- Приказами и распоряжениями директора колледжа
- Письмо Минобрнауки РФ « О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002г.)
- Федеральный список экстремистских материалов
- Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также настоящим Положением.

Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж».

1.2. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора по колледжу.

1.7. В структуру библиотеки входят:

абонемент (форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки);

читальный зал (форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами);

1.9. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей.

2.2. Культурно-просветительская деятельность, обеспечение информационных запросов читателей, формирование навыков умелого пользования книгой, библиотекой, воспитание информационной культуры, привитие навыков самостоятельного поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Колледжа и информационных потребностей читателей.

2.4. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных фонда библиотеки (в традиционном и электронном вариантах).

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

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с администрацией, педагогическим коллективом, подразделениями учебного заведения с целью более полного удовлетворения потребностей читателей.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, 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;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

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;
- с учебными планами и образовательными программами;
- с учетом со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации.

Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную, периодическую литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности 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. Организует фонды:

основной фонд – часть единого фонда, представляющая собой наиболее полное собрание изданий учебной литературы;

подсобный фонд литературы – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, включающий методическую, научную, художественную, справочно-библиографическую литературу.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры России №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 №28390) и приказом Министерства образования России №2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

а) осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

б) изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; (Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти запрещенной к распространению на территории Российской Федерации размещается в помещении библиотеки на рабочем столе компьютера у зав. библиотеки)

в) следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;

г) проводить сверку (1раз в год) поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам которой, составляется акт об отсутствии в библиотеке запрещенной экстремистской литературы;

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы между библиотеками безвозмездно или в порядке книгообмена.

3.10. Ведет систему каталогов и картотек, включающую алфавитный, систематический, учетный каталоги и картотеку периодических изданий в традиционном и электронном вариантах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

3.12. Прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а так же использовать ресурсы государственной системы научно-технической информации. Организует обучение по основам ББЗ (библиотечно-библиографических знаний), путем чтения лекций, проведения семинаров и консультаций с целью повышения информационной культуры студентов.

3.13. Занимается повышением квалификации библиотечных работников для их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры, используя различные формы обучения.

3.14. Обеспечивает точный учет своей работы, составляет отчеты и планы деятельности библиотеки.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа

4.2.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является 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 указания и распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются и смещаются приказом директора Колледжа, по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Библиотека работает в контакте с заместителями директора по учебной, научной, воспитательной работе, заведующими отделениями, методическим кабинетом.

4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы в установленном порядке. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами, составленные на основании «Примерных правил...» (письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14), утверждаются директором.

4.6. Расходы на содержании библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, подписки на периодические издания, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

V. 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 библиотеки.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, должные инструкции.

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

5.4. Представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях, проводить и принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.6. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР учебного заведения, получать от структурных подразделений, сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Иметь штампы библиотеки, бланки с полным наименованием.

5.8. Представлять к поощрению работников библиотеки, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5.9. Определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.10. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ПК средств и в зависимости от их квалификации;

- на ежегодный отпуск в 28 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск на основании Закона Челябинской области «О библиотечном деле Челябинской области»;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.