

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБПОУ СРМК

_____ Е. В. Бледных
« » _____ 2019 г.

Приказ № 316-од
от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Ставрополь, 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке среднего профессионального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ставропольский региональный многопрофильный колледж" (далее - колледж", обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение

2.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

2.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.3 на должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие профессиональное высшее библиотечное образование или высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

- назначение и смещение заведующего библиотекой производятся директором колледжа.

- на должность библиотекарей назначаются по представлению заведующего библиотекой и утверждаются директором колледжа лица, имеющие среднее профессиональное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы.

- использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

- директор колледжа обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

2.4. Штата и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

2.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранности фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

2.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2.10. При методическом совете создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования его работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой и оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

2.11. В состав Библиотечного Совета входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно - производственной работе, руководитель структурного подразделения, заведующие кафедрами, председатели предметных (цикловых комиссий).

2.12. Председателем Библиотечного Совета является заместитель директора по учебной работе, заместителем председателя - заведующий библиотекой.

2.13. Состав Библиотечного Совета утверждается директором сроком на один учебный год по представлению заведующего библиотекой.

2.14. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал.

2.15. На Библиотечный Совет возлагается:

- участие в составлении планов работы библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки;
- просмотр списков литературы, намеченный к исключению из фонда библиотеки;
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой и библиотечной работы с читателями.

3. Задачи библиотеки

3.1. Полное оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребностей к самообразованию.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой библиотекой, информационными ресурсами.

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

4 Функции библиотеки

4.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

4.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации.

4.3. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА).

4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.7. Осуществляет библиотечно - библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.

4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11. 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.

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

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

4.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, 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 библиотеки.

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

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

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

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

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. 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.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

7.1. Федеральный закон от 03.06.2009 N 119-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле".

7.2. Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29. декабря 2012г.

7.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

- Примерное положение о библиотеке ССУЗ;
- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488.
- Приказ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г.
- Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 №14-51-70\13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГБПОУ СРМК

Протокол №1 от «29» августа 2019 г.