ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 3
«27» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"
Е.В. Белицкая
«27» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ В.В.АРНАУТОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – является структурным подразделением ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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.

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. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. 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.

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 и баз данных.

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. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Сверка библиотечного фонда Колледжа с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в 3 месяца.

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, карточек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование произведения печати 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 библиотечно-информационных

процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь 1 категории, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.2. Библиотекарь 1 категории несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

5.2. Представлять на рассмотрение заместителю директора по учебной работе Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. 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.

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

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

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

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

5.8. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6. Признать утратившим юридическую силу Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж им. В.В.Арнаутова" от 03.10.2016 года.

Исполнитель:

Заместитель директора по учебной работе **О.В. Панфилова**

Согласовано:

Юрисконсульт **Н.С. Бушмина**

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листа (ов)
Директор ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"
_____ /Е.В. Белицкая/
«27» января 2020 г.