

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
Стерлитамакский колледж
Физической культуры, управления и
сервиса



Мусакаев М.Б.
«15» 02 / 2019 г.

**Положение
о библиотеке
государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Стерлитамакский колледж физической культуры, управления
и сервиса**

Рассмотрено
На Совете колледжа
Протокол №
От «11» 02 / 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Библиотека ГАПОУ СКФКУиС является одним из структурных подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее - Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) "О защите прав потребителей", ФЗ от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), ФЗ от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями), законодательством РФ и Республики Башкортостан в области образования и библиотечном деле, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране, технике безопасности и противопожарной защите; приказами и распоряжениями руководителя Колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет отдел книгоиздания библиотек и информационно-методического обеспечения министерства образования Республики Башкортостан.

2. Основные задачи

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

2.2 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей соответствует с требованиями Федеральным

Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ) и статьей 14 ФЗ РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также положением ФЗ РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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 студентов 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 общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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;

-получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

-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 должен быть утвержден 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 Осуществляет контроль за библиотечным фондом на наличие материалов признанных экстремистскими и ведет запрет доступа несовершеннолетних к данной литературе, установка программного обеспечения, которое в полном объеме исключает доступ несовершеннолетних пользователей сети Интернет к ресурсам, несовместимых с задачами воспитания, а также другой информации оказывающей негативное влияние на студентов.

3.6 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.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 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 04.11.98 № 16-00-16-198. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными 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 реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применяется в учебном процессе.

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

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется руководителю Колледжа и может, является членом педагогического совета. 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.

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

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми действующими нормативами.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

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

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.

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

5.4 Определять в соответствии справками правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.7 Возложить на сотрудников библиотеки осуществление контроля по пресечению экстремистской литературы, а также о нераспространении печатной продукции, аудио- и видеопроductии пропагандирующие насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.8 Представлять Колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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


6. Взаимоотношения

6.1 В рамках своей работы библиотека взаимодействует с директором колледжа по вопросам информационного, нормативно-правового, организационно-методического, воспитательного характера.

6.2. Библиотека предоставляет информацию директору:

- на ежемесячных оперативных совещаниях о проблемах работы библиотеки.

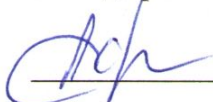
РАЗРАБОТАНО:

Библиотекарь  Привалова Н.Т. «05» 02 2019 г.
Согласовано


Зам. директора

 Закиров Р.Р.

Зам. директора

 Асфандияров Р.Р.

Зам. директора

 Аксарова З.Я.


Зав. УМО

 Симухина В.П.

Специалист по кадрам

 Лабажева А.Р.

Юрисконсульт

 Зубайров Р.Э.