

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ КУШНАРЕНКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2015 г.

Утверждаю
Директор колледжа
В.С. Ахмеров
«31» 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Кушнаренково

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ и РБ, библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка педагогического колледжа, Положением о библиотеке и настоящим Положением. Настоящее Положение разработано в соответствии Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей (студентов, преподавателей, сотрудников) основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Осуществляет библиотечное, также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая индивидуальные и групповые методы обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.п.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем учебного и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную работу и периодические издания.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

3.7. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и другими структурными подразделениями колледжа.

4. Права и обязанности библиотеки

Библиотека в лице заведующего библиотекой имеет право:

4.1. Представлять свое учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки Библиотека в лице заведующего библиотекой имеет обязанности:

4.5. Ведет учет работы, составляет планы работы библиотеки и отчитывается перед заместителем директора по учебной работе.

4.6. Обеспечивает пользователей возможности работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствующий потребностям читателей режим работы библиотеки.

4.7. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями.

4.8. Давать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5. Основные направления противодействия экстремисткой деятельности.

Библиотека в лице заведующего библиотекой противодействует экстремистской деятельности по следующим основным направлениям:

- принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявляет, предупреждает и пересекает экстремистскую деятельность физических лиц;

- не допускает приобретения, размножения материалов экстремистского характера.

6. Организация управления

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

6.2. Заведующий библиотекой 1 раз в месяц на оперативных совещаниях представляет информацию директору о работе библиотеки.

6.3. Структурные подразделения библиотеки: абонемент и читальный зал, функционируют под руководством заведующего библиотекой.

6.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором учебного заведения.

6.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

7. Ответственность

7.1. Библиотека колледжа ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к ее компетенции.

7.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным

фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Взаимоотношения

8.1. Директором ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж по вопросам информационного, нормативно-правового, организационно-методического, воспитательного характера.

8.1.1. Директор представляет информацию заведующему библиотекой:

- на ежемесячных оперативных совещаниях,

- на тематических педагогических советах в соответствии с единым планом работы педагогического коллектива ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж.

8.1.2. Заведующий библиотекой представляет информацию директору:

- на ежемесячных оперативных совещаниях о проблемах работы библиотеки.

8.2. Заместителям директора по учебной работе по организации учебно-исследовательской деятельности студентов и методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

8.2.1. Заведующий библиотекой представляет заместителю директора по учебной работе:

- годовой план работы библиотеки;
- годовой отчет о работе библиотеки;
- о состоянии книгообеспеченности по специальностям.

8.3. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации и обеспечения воспитательной, культурно-досуговых мероприятий.

8.3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает заведующему библиотекой тематический запрос по воспитательной работе.

8.4. Председателями предметно (цикловой) комиссии (далее ПЦК).

8.4.1. Библиотека представляет председателю ПЦК планы выпусков литературы региональных и центральных издательств и бланки заказов литературы.

8.4.2. Председатель ПЦК представляет заполненные бланки заказов в библиотеку.

8.4.3. Библиотека ведет учет выполнения заказов литературы.

8.5. Учебной частью колледжа по составу студентов.

8.5.1. Учебная часть представляет библиотеке информацию:

- о зачислении вновь поступивших студентов;
- о переводе студентов на следующий курс;
- о количественном составе студентов.

8.5.2. Заведующий библиотекой представляет в учебную часть информацию по итогам года о должниках библиотеки.

8.6. Классными руководителями отделений по контролю студентов по сдаче учебной литературы.

8.7. С главным бухгалтером и другими специалистами бухгалтерии о финансировании библиотеки.

8.7.1. Библиотека составляет смету расходов на заказ информационных изданий.

9. Делопроизводство

Организация делопроизводства в библиотеке ведется в соответствии с положением об организации делопроизводства в ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
08.10.01.	Нормативно-правовая документация по работе библиотеки		5 лет	в библиотеке
08.10.02.	Должностная инструкция заведующего		5 лет	в отделе кадров, копия в библиотеке
08.10.03.	Должностная инструкция библиотекаря		5 лет	отделе кадров, копия в библиотеке
08.10.04.	Правила пользования библиотекой		5 лет	в библиотеке
08.10.05.	План работы библиотеки ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж		5 лет	методкабинет, в библиотеке
08.10.06.	Отчет о работе библиотеки ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж		5 лет	методкабинет, в библиотеке
08.10.07.	Методические разработки библиотеки ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж		5 лет	в библиотеке

Разработала
Заведующий библиотекой
А.А. Ситдикова



Прошито, пронумеровано	
6/11111111	листа (листов)
Дата 2.09.2015	
Подпись	
1. 09. 2015	