

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
От «07» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
З.Ф. Гималетдинов
«07» 09 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Библиотека Мелеузовского индустриального колледжа является одним из структурных подразделений, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами «Об образовании» Российской Федерации, Республики Башкортостан, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом Мелеузовского индустриального колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием, а также в соответствии с традициями Республики Башкортостан.

1.4 Мелеузовский индустриальный колледж, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека Мелеузовского индустриального колледжа должна удовлетворять запросы педагогических работников, обучающихся, родителей на литературу с учётом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг библиотеки Мелеузовского индустриального колледжа определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа.

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 колледжа и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.
- 2.7. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Бесплатно обеспечивать пользователей основными библиотечными услугами. Создать условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществлять библиотечное, а также справочно- библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - организовать дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводить культурно - воспитательную и просветительскую работу с пользователями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивать потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять тематические, адресные, фактографические библиографические справки.
 - организовать консультационную помощь по обучению пользователей библиотеки правилам регистрации в ЭБС и работе в базах данных;
- 3.4. Изучать читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формировать фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Комплектовать учебный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-

популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

3.6. Осуществлять перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производить исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Обеспечивать необходимый режим хранения библиотечного фонда, соответствующего санитарно-гигиенического режима и создать комфортные условия для обслуживания пользователей.

3.9. Повышение квалификации библиотечных работников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.10. Изучение отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012. №1077 (введен в действие 3.07.2013), ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования, и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет). Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России.

4. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение

4.1. Штат библиотеки, размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с учётом объёма и сложности работы.

4.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчёты о работе библиотеки и осуществляет контроль за её деятельностью.

4.3. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством и за создание комфортной среды для пользователей.

4.4. Библиотекарь ведёт документацию и составляет ежегодные отчёты и планы работ библиотеки.

4.5. Руководство Мелеузовского индустриального колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение библиотеки: гарантированное финансирование комплектования, обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-множительной техникой.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

5. Библиотека имеет право

5.1. Библиотека имеет право

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении колледжем согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.
- получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создавая необходимые условия для их самообразования, участия в работе методических объединений педагогических работников, совещаниях по вопросам библиотечно-информационной работе;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. На основании Примерного положения библиотека разрабатывает свое положение, которое отражает специфику ее работы и структуру и утверждается руководителем учебного заведения.

5.5. Работники библиотеки обязаны честно, добросовестно и творчески выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.