

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО

на Совете БПОУ ВО
«Череповецкий технологический
колледж»

протокол № 5

«18» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор БПОУ ВО
«Череповецкий технологический
колледж»


Л.А.Осипов
«18» ноября 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Положение о библиотеке бюджетного профессионального
образовательном учреждении Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»**

Череповец
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж» (далее – Учреждение)..

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., ст.38
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г., ст. 3
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013г.)
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
- Уставом Учреждения;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Федеральным списком экстремистских материалов.

1.3. Библиотека Учреждения является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.6. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. Задачи положения.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей с учетом федерального списка экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, 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, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения читателей. Проведение тематических вечеров, лекториев, праздников.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями Учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции.

Библиотека Учреждения

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- с использованием библиотечных фондов МБА.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь образовательному процессу колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает произведения печати, учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составляет библиографические списки, тематические картотеки и списки,
- обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежемесячную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»).

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

3.12. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.13. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями училища, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.14. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

3.15. Создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья.

3.16. Осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Учреждения, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Учреждения.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

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

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

4.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором Учреждения.

5. Права и ответственность и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесённый библиотеке её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений Учреждения, методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в соответствии с локальными актами Учреждения
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (7 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Библиотека Учреждения несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

5.7. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

5.8. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

5.9. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.