**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ОГБПОУ ПКБТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Борисов

« 24 » декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании Введено в действие

Совета колледжа Приказом №\_\_\_\_\_\_\_

24 декабря 2014 г. Дата введения

с. Северцево, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Глава1.Общие положения………………………………………………………3

Глава 2.Задачи и функции библиотеки………..………………………………3

Глава 3.Организация деятельности библиотеки………………………………..5

Глава 4. Права и обязанности работников библиотеки………………………...7

Глава 5. Ответственность работников библиотеки……………………………

Глава 6. Номенклатура дел библиотеки………………………………………

1.Общие положения

1.1 .Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения «Библиотека», определяет его задачи, функции, права и ответственность работников библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОГБОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

1.3.В своей деятельности Библиотека руководствуется  
действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным  
законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации., нормативными правовыми актами и инструктивно-  
методическими материалами федерального и регионального уровней в  
области образования, нормативными документами по библиотечному делу,  
Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии  
экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г.  
N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью  
и развитию», локальными нормативными правовыми документами, колледжа, организационно - распорядительными документами  
колледжа, настоящим Положением.

1.4 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический Совет и областное методическое объединение библиотек колледжей..

1.5. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор колледжа.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зав. библиотекой и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями.

**2 Задачи и функции библиотеки**

***2.1. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих  
задач:***

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами.

2.1.2. Библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.3. Воспитательная работа с студентами.

2.1.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными средствами и справочным аппаратом.

***2.2. В рамках*** *обеспечения образовательного процесса информационными  
ресурсами:*

2.2.1.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и  
образовательными программами, профилем колледжа.

2.2.2.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью  
корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в

соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда»,  
утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998  
№590 и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8  
октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов,  
входящих в состав библиотечного фонда».

2.2.4.Ведет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов, исключает выявленные документы из открытого доступа.

2.2.5.Производит отбор и списание устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной литературы.

2.2.6.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.  
2.2.7.Организует накопление и систематизацию электронных образовательных ресурсов по общему образованию и среднему профессиональному образованию для оперативного использования.

2.2.8. Обеспечивает условия для самостоятельной работы с литературой и электронными ресурсами педагогических работников и обучающихся колледжа.

***2.3. В рамках библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотека выполняет следующие функции:***

2.3.1. 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;

- составляет тематические, адресные и другие библиографические справки, списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.3.2.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.3.3.Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре. Обучает поиску информации и способам ее применения в учебном процессе.

2.3.4.Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

2.3.5. Создает библиотечный Совет в целях координации работы.

***2.4. В рамках воспитательной работы с студентами:***

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

2.4.2.Оказывает помощь преподавателям в организации внеурочных мероприятий.

2.4.3.Оказывает помощь в организации конференций, семинаров.

3.Организация деятельности библиотеки

3.1.Библиотека имеет: читальный зал, совмещенный с абонементом, книгохранилище. Читальный зал рассчитан на 40 мест, оснащен шестью  
компьютерами, интерактивной доской с выходом в интернет, множительной техникой,телевизором,DVD.  
3.2. В целях обеспечения деятельности библиотеки и в  
пределах средств, выделяемых учредителем, колледж обеспечивает  
библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии в соответствии с действующими нормами; современной компьютерной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями, ремонтом помещения и сервисным обслуживанием техники и оборудования. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа

3.3.Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4.Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

3.5.Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой среднего специального ученого заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

3.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

**4. Права и обязанности работников библиотеки**

***4. 1. Работники библиотеки имеют право:***

4.1.1.. Участвовать в планировании деятельности колледжа.

4.1.2. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа

4.1.3.Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к  
компетенции библиотеки.

4.1.4.Давать разъяснения, консультации и рекомендации  
работникам колледжа по вопросам, входящим в компетенцию  
библиотеки.

4.1.5.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки и колледжа в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков.

4.1.6. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиотечной деятельности.

4.1.7.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка колледжа и в соответствующих должностных инструкциях.

**5. Ответственность работников библиотеки**

***5.1. Работники библиотеки несут ответственность за:***

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- сохранность имущества, фондов в соответствии с действующим законодательством;

-разглашение конфиденциальной и служебной информации, относящейся к деятельности колледжа;

-результаты работы библиотеки

**6. Номенклатура дел библиотеки**

***6.1 Наличие нормативных документов:***

6.1.1 Положение о библиотеке ;

6.1.2 Правила пользования библиотекой ;

6.1.3Должностная инструкция зав. библиотекой;

6.1.4 План работы библиотеки;

***6.2. Наличие отчетной документации :***

6.2.1 Книга суммарного учета основного фонда ;

6.2.3 Инвентарные книги ;

6.2.4 Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

6.2.5 Дневник работы библиотеки ;

6.2.6 Папка копий счетов и накладных;