***Государственное профессиональное образовательное учреждение***

***Ярославской области***

***Пошехонский аграрно-политехнический колледж***

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П. Новикова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Викторович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Пошехонье, 2015 год

# 1. Общие положения

1.1. Библиотека учреждения ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ЗакономРФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом РФ "Об образовании", постановлениями правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, Уставом ГПОУ ЯО Пошехонским аграрно-политехническим колледжем, приказами и распоряжениями руководителя колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

# 2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональнымиинформационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

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

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

# 3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

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

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и регистрацию.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

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

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

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

# 4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

 Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.

 Заведующий библиотекой является членом педагогического совета колледжа.

 Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Руководство ОУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором колледжа в соответствии со статьей 32 Закона РФ "Об образовании".

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

# 5. Права и ответственность

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, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе 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 пределах, установленныхколлективным договором между работниками и руководством ОУ;

 - на ежегодный отпуск в размере 28 календарных дней;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

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