

Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам. дир. по НМР

 С. О. Очирова

№ 9 от «15» июня 20 23г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ц. Г. Шагдаров

15 июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Улан-Удэ

2023

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ**

СОГЛАСОВАНО

Зам. дир. по УР

Д. Д. Бадмаева / Бадмаева Д. Д. /

« 09 » 06 20 23 г.

МП

СОГЛАСОВАНО

Юрист

Т. Б. Очирова / Очирова Т.Б. /

« 09 » 06 20 23 г.

МП

СОГЛАСОВАНО

Зам. дир. по ВР

М. А. Цыбанова / Цыбанова М.А. /

« 09 » 06 20 23 г.

МП

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

В. Б. Жалсараева / Жалсараева В.Б./

« 09 » 06 2023 г.

МП

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж имени М.Н. Ербанова», 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, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ, Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова» а также настоящим Положением;

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователя на свободный доступ к библиотечным фондам;

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей колледжа, 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 в самообразовании.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователя. 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 пользователей;

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами и ресурсами библиотечного фонда;

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

2.7. 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 пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов, предоставляет дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утвержден директором колледжа;

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях в общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические информационные бюллетени новых поступлений, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности пользовательских запросов;
- формирует фонд в соответствии с требованиями ФГОС и профилем учебного заведения, также информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную и художественную литературу, периодические издания, самостоятельно определяя источники комплектования фондов.

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утв. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. №590. Проверка фондов в библиотеке проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор на списание непрофильных, устаревших по содержанию, дублетных и ветхих изданий.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских запросов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа, принимает участие в работе методических объединений региона, взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.13. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.14. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе и является членом педагогического совета колледжа;

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

4.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию (заявки, письма, книга суммарного учета, инвентарные книги, читательские формуляры, дневник библиотеки) и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке заместителю директора по воспитательной работе.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий..

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Структура

6.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РБ нормативами. Структура библиотеки: заведующий библиотекой, 1 библиотекарь.

7. Показатели деятельности

7.1. Показатели дифференцируются следующим образом: конечные показатели – показатели, которые необходимо достичь для решения конкретных задач библиотеки; качественные показатели – показатели, которые характеризуют эффективность использования библиотечных ресурсов (обращаемость, посещаемость, книговыдача); количественные показатели – показатели, которые характеризуют развитие библиотеки (число читателей, объем фондов, количество наименований периодики и количество новой литературы, полученной за текущий год).