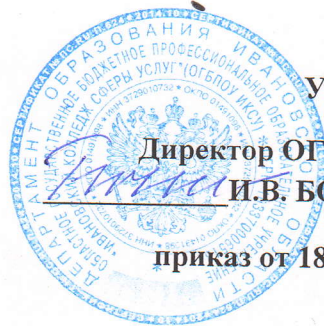




УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ИКСУ
И.В. БОГАТЫРЕВА

приказ от 18.03.2019 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Ивановский колледж сферы услуг»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж сферы услуг» (далее - колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, российским законодательством в области образования, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ОГБПОУ ИКСУ, Уставом, а также настоящим Положением.

1.3. Основная цель деятельности библиотеки - полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам.

1.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

1.5. Библиотека состоит из абонементов и читального зала. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

1.6. Штат библиотеки состоит из 2-х человек:- заведующего и библиотекаря.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации для интеллектуального, культурного и нравственного развития, обеспечение образовательного процесса на различных носителях: (бумажном и цифровом) по условиям, определенным «Правилами пользования библиотекой».

2.2. Предоставление информации о библиотеке на сайт колледжа.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие воспитательной и гуманитарно-просветительской

деятельности колледжа, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.7. Содействие администрации, педагогическому коллективу в учебной, методической, организационной работе по воспитанию обучающихся.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный), ряда справочно-библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами колледжа. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.3. Бесплатно обеспечивает студентов основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами, предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки.

3.5. Прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, внедряет передовую библиотечную технологию.

3.7. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.8. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.9. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями.

3.10. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства.

3.11. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.12. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.13. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы, сверяет её с федеральным списком экстремистских материалов и составляет об этом акт сверки. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.14. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями педагогических мастерских.

3.16. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, реставрацию, копирование и др.; в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда № 590 от 02.12.98.

3.17. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

4.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;

4.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.5. Требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой;

4.6. Применять к читателям, нарушившим правила пользования библиотекой меры воздействия;

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

Обязанности библиотеки:

4.8. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в

том числе платных.

4.9. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге.

4.10. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.11. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других изданий.

4.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4.13. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с письменными договорами о полной материальной ответственности.

4.14. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.