



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТК»
А.В.Ванюшин
«15» августа 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России, а также настоящим положением.

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

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

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобробразования России, методический совет, функционирующий на базе МарГУ.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

- Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных правилами пользования библиотекой колледжа.

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек.

- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

- Выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда.
- Выполняет все виды справок.
- Предоставляет читателям дополнительные платные услуги.
- Обеспечивает комплектование фонда.
- Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа.
- Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

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

Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

ПРАВА РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.
- Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- 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 а также на периодическое повышение квалификации.

- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

- Давать обязательные для исполнения указания студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

- Библиотека несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, определённом трудовым законодательством.

- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечного фонда несут материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

Положение РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
Протокол № 3 от « 15 » ноября 2015 г.

Председатель методического совета  / И.А. Леухина