

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «Императорский Александровский лицей»**

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания
№ 2 от 26.12.2016

Введен приказом
№351 от 30.12.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.И.Кочетков



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле", а также постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением.

1.3. Библиотека колледжа включает книгохранилище основного фонда, читальный зал, информационно-библиотечный центр, оборудованный компьютеризированными рабочими местами с лицензионным программным обеспечением и свободным доступом в Интернет и единое информационное пространство колледжа.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и сотрудников колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и информационными потребностями студентов и сотрудников колледжа.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с педагогическим советом колледжа, методическим советом, методистами, председателями методических комиссий, заведующими учебными отделениями в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3. Основные функции

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

3.2. 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 подборе литературы, в том числе с помощью электронных каталогов различных библиотек

— выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;

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

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, утвержденные в:

Федеральном законе от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" и Приказе Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотекарь), который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий (библиотекарь) 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. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, должностные инструкции.

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

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

5.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.1.8. 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.

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

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечить сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.