

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАПОУ МИК)**

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ МИК

№ 77 от 27.02.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МИК

И.В. Горшкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Медногорский индустриальный колледж»
г. Медногорска Оренбургской области
(ГАПОУ МИК)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Медногорский индустриальный колледж» г. Медногорска Оренбургской области (далее – библиотека), расположенной:

- в учебном корпусе по адресу: г. Медногорск, ул. Советская, д. 23,
- в общежитии по адресу: г. Кувандык, ул. Фестивальная, д. 14а.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Медногорский индустриальный колледж» г. Медногорска Оренбургской области (далее – образовательного учреждения).

В состав библиотеки входят следующие подразделения:

- 2 абонемента;
- 2 читальных зала.

1.3. Библиотека создает условия для реализации обучающимися образовательного учреждения гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека:

- обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) участников образовательного процесса;

- осуществляет культурно - просветительную деятельность, направленную на удовлетворение учебных, познавательных, духовных и культурных потребностей пользователей библиотеки (далее – пользователей).

1.5. Библиотека находится в непосредственном подчинении директора образовательного учреждения.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно - методическими материалами по библиотечному делу, а также настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения, приказами директора образовательного учреждения, другими нормативными актами, регулирующими деятельность библиотеки.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей,

сотрудников образовательного учреждения в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

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

2.5. Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение пользователей 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 подразделениями образовательного учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в 2 – х читальных залах, в 2 - х абонементных отделах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и 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.

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

3.4.Обеспечивает:

- комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами.

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;

- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организацию их замены в установленном порядке.

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

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Разрабатывает совместно с преподавателями образовательного учреждения рекомендательные списки литературы для курсового и дипломного проектирования.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая отделом библиотеки (далее - заведующая), которая подчиняется директору

образовательного учреждения и является членом Педагогического совета образовательного учреждения.

4.2. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии. Ее распоряжения и указания, являются обязательными для сотрудников библиотеки.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора образовательного учреждения по представлению заведующей.

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

4.5. Библиотека имеет право:

4.5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы, своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и в настоящем Положении;

4.5.2. представлять на рассмотрение и утверждение директора образовательного учреждения Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции;

4.5.3. определять, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

4.5.4. знакомиться с учебными планами и образовательными программами образовательного учреждения;

4.5.5. получать от структурных подразделений образовательного учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.5.6. представлять образовательное учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.5.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

4.5.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

4.6. Библиотека обязана:

4.6.1. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой;

4.6.2. библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.