

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БАШКИРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
Протокол № 20 от 02 ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ РБ
Башкирский республиканский
колледж культуры и искусства
_____ П.А.Руденко
Приказ № 298-ОД от 12 ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж
культуры и искусства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует управление и организацию деятельности библиотеки, её цели, задачи в ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее – колледж). Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», 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 колледжа, а также настоящим Положением.

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

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

1.4. Права и обязанности библиотеки регулируются Уставом колледжа и данным Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие библиотеками других ведомств.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, 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 иных форм информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

-организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; выполняет библиографические справки.

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

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

3.5. Осуществляет учет. Размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями. Взаимодействует с библиотеками области и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору колледжа и заместителю директора по учебной работе.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; выполняет распоряжения и указания, обязательные для сотрудника библиотеки.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

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

5.3. 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.

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

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

6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу с момента их утверждения.

РАЗРАБОТАНО:



Карпова О.М., старший методист

СОГЛАСОВАНО:



Руденко П.А., зам. директора по учебной работе