

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на заседании
педагог. совета.
Протокол № 5
от 21.01.2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»


А.Б.Нестеров
« 29 » января 20 16 г.
Приказ № 19.0 от 19.01.2016г.



Положение о библиотеке

с. Новоалександрово

2016г

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» (далее – библиотека колледжа) является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека колледжа в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. В её деятельности не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.3. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12 2012 г. No 273-ФЗ), «Федеральным законом от 29.12.94 N78 -ФЗ (с изменениями на 2 июля 2013 года) «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными актами органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.
- 1.4. ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» финансирует деятельность библиотеки колледжа и осуществляет контроль над её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой колледжа.
- 1.6. Положение является локальным актом ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» и вступает в силу после утверждения его директором колледжа.
- 1.7. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной принадлежности осуществляет Областное методическое объединение библиотек ССУЗов.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей обучающихся, работников колледжа в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж», ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия,

заклученного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж», общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки:

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов колледжа;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки и т.д.
- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности пользовательских запросов.

3.5. Формирует фонды в соответствии с типом и профилем ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, научно- популярную, художественную литературу и периодические издания по специальностям: «Ветеринария», «Зоотехния», «Право и организация социального обеспечения», «Земельно-имущественные отношения», «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,
«Коммерция (по отраслям)»,
«Агрономия».

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8.. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности. (Методическое объединение заведующих библиотеками ССУЗов Владимирской области, семинары ГБУК «ВОНБ»).

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с предметными комиссиями, преподавателями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по УМР ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» по представлению заведующего библиотекой.

Штат и структура библиотеки утверждаются директором ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж».

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

5. Права и обязанности:

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Должностные оклады, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, определяются в соответствии с действующими нормативными документами и с учетом объема и сложности работ в пределах установленного фонда заработной платы.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Представлять ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.7. Библиотека несёт ответственность за исполнение функций, предусмотренных настоящим положением; за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.