

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославский автомеханический колледж»

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 4

« 15 » 03 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 А. Н. Трошин

« 16 » 03 2017г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 35А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

государственного профессионального образовательного учреждения

Ярославской области

«Ярославский автомеханический колледж»

Ярославль, 2017

**Положение о библиотеке государственного профессионального  
образовательного учреждения  
Ярославской области  
«Ярославский автомеханический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «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 ГПОУ ЯО ЯАК, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет областное методическое объединение библиотек вузов.

**2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и 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, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, электронный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.
- Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- Проводит дни информации, 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 учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

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

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

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

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.14. Участвует в работе библиотечных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и может являться членом педагогического совета.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4 Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права библиотеки**

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

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

5.3. Вносить по надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

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

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

5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

## **6. Обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

*Положение о библиотеке ГПОУ ЯО ЯАК составлено по примерному положению о библиотеке среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002 года.*