

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский технологический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ ХТК
Л.В. Менякова
« » 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О библиотеке краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский технологический колледж»**

**Хабаровск
2017**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, 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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации, краевое методическое объединение библиотек средних специальных учебных заведений.

1.4. Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114– ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Обслуживание пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников колледжа, и других категорий пользователей библиотеки колледжа.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.4. Формирование в среде обучающихся колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

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

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации, предоставляет

пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.3. Формирует книжный фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями пользователей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио- видео, материалы на электронных носителях.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, литературы, информационных материалов, и периодических изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, осуществляет ремонт ветхой литературы, необходимой в учебном процессе.

3.5. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы, ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.7. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.8. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

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

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

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, научно-методическим отделом, отделом информационных технологий.

3.13. Принимает участие в научно –методическом совете библиотек.

3.14. Систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки путем публикации материалов, в том числе через сайт колледжа.

3.15. Осуществляет мониторинг поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ.

4.1. Библиотека подчиняется непосредственно директору колледжа, работу библиотеки курируют заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Библиотекари несут ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. На должность библиотекарей назначаются директором колледжа лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы.

4.4. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

4.5. Директор колледжа обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения библиотеки.

4.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

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

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

4.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

4.11. При Методическом совете колледжа создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой и оценке ее работы. Состав Библиотечного совета утверждается директором колледжа.

4.12. В состав Библиотечного совета входят: заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие очным и заочным отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий.

4.13. Председателем Библиотечного совета является заместитель директора по учебной работе.

4.14. Заседания Библиотечного совета проводятся не реже одного раза в семестр.

4.15. На Библиотечный совет возлагается:

- участие в составлении планов работы библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки;
- просмотр списков литературы, намеченной к исключению из фонда библиотеки;
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой библиотечной работы с пользователями.

4.16. Библиотекари один раз в год отчитываются перед Педагогическим советом колледжа о результатах проделанной работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. 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 библиотекарей.

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Библиотекари, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»

7.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации:

- ГОСТ 7.0-99 СИБИД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» ОКСТУ 0007 Дата введения 01-07-2000.

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

- ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».

- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

7.4. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. 22.04.1999г. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации.

7.5. Документы Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Примерное положение о библиотеке ССУЗ;

- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Приказ от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказ от 21.11.2002г. «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ»

7.6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»

8. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.

8.2. Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее - федеральный орган исполнительной власти в сфере культуры), по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

8.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.