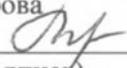
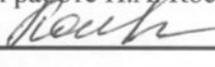
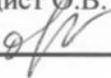




МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ В КГБ ПОУ «УАПК»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заведующий библиотекой Л.С. Назарова  (подпись) «23» августа 2021 г.	Заместитель директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко  « 25 » 08 2021 г. Старший методист О.В. Рубанович  « 27 » 08 2021 г. Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха  « 26 » 08 2021 г. И.о.заведующего механическим отделением В.А. Савенков  « 30 » 08 2021 г. Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал  « 24 » 08 2021 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко  (подпись) « 31 » 08 2021 г.

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением КГБ ПОУ «УАПК» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273 – ФЗ (ред. от 30. 12. 2015 г.) «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27. 07. 2006 г. № 149 – ФЗ (ред. От 13. 07. 2015 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29. 12. 1994 г. № 78 – ФЗ (ред. От 08. 06. 2015 г.) «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08. 10. 2012 г. № 10177 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистр. в Минюсте России 14. 05. 2013 г. № 28390);
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора КГБ ПОУ «УАПК», зам. директора по учебно-методической работе, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы, который согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

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

2. Основные задачи.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

2.3 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда библиотеки КГБ ПОУ «УАПК» производится в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Библиотека организует обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, применяет 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 других форм библиотечного информирования.

Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы. Выдает печатные издания во временное пользование из библиотечного фонда.

Выполняет тематические 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 компьютеризации библиотечных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Работает с электронно-библиотечными системами в соответствии с профилем колледжа. Заключает договора на работу с электронно-библиотечными системами.

3.6. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации ее применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в конференциях, семинарах и методических объединениях, с целью повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Участвует в заседаниях педагогического совета. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору КГБ ПОУ «УАПК».

Заведующий координирует свою работу с директором, с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностных инструкций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором КГБ ПОУ «УАПК» по представлению заведующей библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа КГБ ПОУ «УАПК» в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются по общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

5.1. Библиотека определяет содержание и формы работы в соответствии с Программой развития колледжа.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору КГБ ПОУ «УАПК» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

5.6. Знакомиться с учебными планами и программой колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

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