Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Артёмовский колледж точного приборостроения»

Рассмотрено
Советом ГАПОУ СО «АКТП»
Протокол № 2 от 24.06 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АКТП»
_____ Г.Т. Уточкина
«29» 06 2016

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артёмовский колледж точного приборостроения»

г. Артёмовский
2016г.

1.Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения» (далее ГАПОУ СО «АКТП»), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, Уставом ГАПОУ СО «АКТП», приказами и распоряжениями директора ГАПОУ СО «АКТП», также настоящим Положением.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности 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 библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «АКТП» и информационными потребностями читателя, исключая издания, включённые в Федеральный список экстремистских материалов, несущие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие гуманизации содержания образования в ГАПОУ СО «АКТП», ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.6.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГАПОУ СО «АКТП», интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других

документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные библиотечные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Предоставляет платные библиотечные услуги лицам, не являющимся сотрудниками ГАПОУ СО «АКТП» или обучающимся в ГАПОУ СО «АКТП» согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организует пользование подсобным фондом в условиях открытого доступа читателей к нему;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

- не допускают экспонирование изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, несущих информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся на выставках, включение этих изданий в библиографические списки литературы, обзоры и другие формы информационно-библиографической работы;

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем ГАПОУ СО «АКТП» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. В целях профилактики экстремизма библиотека ежеквартально осуществляет сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, обеспечивает наличие актуализированного списка экстремисткой литературы.

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями ГАПОУ СО «АКТП».

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического совета ГАПОУ СО «АКТП».

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат библиотеки утверждается директором ГАПОУ СО «АКТП».

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГАПОУ СО «АКТП».

4.5. Администрация ГАПОУ СО «АКТП» 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. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотекарь ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. **Библиотека имеет право**

5.1. Представлять ГАПОУ СО «АКТП» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы. ГАПОУ СО «АКТП». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.