**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**Новосибирской области**

**«Сибирский геофизический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «СГФК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Лысенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области**

**«Сибирский геофизический колледж»**

Новосибирск, 2017

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положениеразработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», ФГОС СПО,Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» ГБПОУ НСО «СГФК» (далее - колледж).
   2. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа. Она обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материаламиучебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патриотического воспитания, культурно-просветительской деятельности.
   3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Государственными стандартами по библиотечно-информационной деятельности, приказами и распоряжениями директора колледжа, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.
   4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
   5. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.
   6. Общее методическое руководство библиотекой и консультационную поддержку осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, методист колледжа.
   7. Комплектование, учет, использование, порядок доступа к библиотечным фондам, работа читального зала библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
   8. В библиотеке представлен обновлённый распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда.
   9. Один раз в год библиотека проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов, по итогам проверки составляется акт, который утверждается директором и членами комиссии.
2. **Основные задачи**
   1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
   2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
   3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, алфавитно-предметные указатели, картотеки, базы данных) в автоматизированном и традиционном режимах.
   4. Развитие библиотеки как центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патриотического воспитания, культурно-просветительской деятельности, направленного на активное вовлечение студентов в общественную и культурную жизнь колледжа.
   5. Участие библиотеки в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия в соответствии с разработанным планом мероприятий на учебный год, утвержденным директором.
   6. Разработка библиотечных образовательно-воспитательных программ для студентов в контексте военно-патриотического, культурно-просветительского, научно-исследовательского направления деятельности.
   7. Формирование творческих, интеллектуальных, литературных клубных формирований на базе библиотеки.
   8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования информационно-библиографической системой, а также знакомство с нормативами и Государственными стандартами оформления рефератов, докладов, курсовых, дипломных, научно-исследовательских работ.
   9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
   10. Проведение научных исследований и методической работы в сфере библиотечного, информационно-библиографического обслуживания, а также по вопросам краеведения, истории учреждения, истории развития отрасли в регионе, по профилю которой осуществляется обучение в колледже и т. д.
   11. 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.
3. **Основные функции**
   1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным единицам библиотечного фонда, относящихся к фонду редкой книги, регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния Российской Федерации.

* 1. 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 во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
* получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
* составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели;
* выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, а также составляет по запросам списки литературы;
* проводит библиографические обзоры;
* организует книжные выставки, презентации, семинары, литературные встречи, творческие, патриотические, тематические мероприятия и т.д.
  1. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информаци­онных процессов.
  2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, а также научными исследованиями в координации с другими библиотеками региона.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

* 1. Гарантирует сохранность и несет ответственность за единицы библиотечного фонда, относящихся к особо ценным изданиям, проводит их своевременный учет в сводных каталогах, регистрирует их как часть культурного достояния Новосибирской области, Российской Федерации и включает их в специальные автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
  2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью кор­ректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспе­ченность студентов учебными и методическими пособиями.
  3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
  4. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
  5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
  6. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
  7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
  8. Разрабатывает библиотечные образовательно-воспитательные программы военно-патриотического, культурно-просветительского, научно-исследовательского характера.
  9. Формирует творческие, интеллектуальные, литературные клубные формирования и студенческие объединения по интересам.
  10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
  11. Проводит научные исследования и методические изыскания, участвует в конференциях, семинарах, научных мероприятиях, принимает участия в различных региональных, федеральных программах, грантах, проектах. Занимается написанием статей и их публикацией. Активно взаимодействует со СМИ.
  12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
  13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  14. Координирует работу с предметно - цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

1. **Управление и организация деятельности**
   1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который ведет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе и может являться членом (Совета колледжа, попечительского совета). Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; организует свою профессиональную деятельность в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
   2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.
   3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.
   4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
   5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
2. **Права и обязанности**

*Библиотека имеет право:*

* 1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
  2. Предоставлять платные услуги в соответствии с положением о платных услугах и прейскурантом, утвержденных приказом директора колледжа.
  3. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
  4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
  5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
  6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
  7. 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, а также научной деятельности.
  8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
  9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
  10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. За причинение ущерба библиотечным фондам, а также за несоблюдение правил хранения и учета библиотекарь несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.