

Буряад уласай соёлой яман
Буряад уласай гүрэнэй һуралсалай дунда
мэргэжэлэй бээ даанан эмхи зургаан
**БУРЯАДАЙ УЛАС ТУРЫН
Л. П. САХЬЯНОВА БОЛОН
П. Т. АБАШЕЕВ ХОЁРОЙ
НЭРЭМЖЭТЭ
ХАТАРАЙ КОЛЛЕДЖ**



Министерство культуры
Республики Бурятия
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Л.П. САХЬЯНОВОЙ И
П.Т. АБАШЕЕВА**

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГАПОУ РБ «БРХК
им. Л.П. Сахьяновой и
П.Т. Абашеева»
/И.И. Хунданова/
20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14);
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных профессиональных образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Конституцией Республики Бурятия, документами по библиотечному делу, нормативными актами органов управления колледжем по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим положением.

1. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационных потребностей читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2. Основные функции

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

* 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;

* выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

* проводит библиографические обзоры;

* организует книжные выставки.

3.4. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, справочную, научную, научно-популярную, методическую, художественную литературу и периодические издания на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступлений в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.8. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотекарь), который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за результаты работы. Разрабатывает и предоставляет директору на утверждение положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа отдельной строкой.

4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, в условиях информатизации образования колледж обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными и телекоммуникационными ресурсами, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Работник библиотеки несет ответственность за сохранность книжного фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях и 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 колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести коммерческую деятельность, развивая систему платных услуг.