

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

РАССМОТРЕНО

на Совете

Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

Протокол №__

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

М.А. Кочубаева

Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО (далее - филиал академии) обеспечивает образовательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала академии.

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

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников филиала академии, в соответствии с правилами пользования библио-

текой филиала академии.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем филиала академии, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями филиала академии, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя 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 во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки с презентациями.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала академии, учебными планами и образовательными программами. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.8. Осуществляет исключение из фонда устаревших, ветхих, непрофильных изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий.

3.13. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы с читателями.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала академии.

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

4.3. Библиотекарь является членом педагогического совета.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала академии.

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

5. Права и обязанности.

Библиотекарь имеет право:

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 директора филиала академии проекты документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

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

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала академии. Получать от структурных подразделений филиала академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных

перед библиотекой задач.

5.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист согласования

Утвержден приказом от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Разработал
Библиотекарь

Стефаненкова О.Л.

Согласовано:
Зам. директора

Полежаева Г.Л.

Лист рассылки документа

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпля- ра	Дата получе- ния	Роспись в получе- нии
1.	Полежаева Г.Л.	Зам. директора	1		
2.	Касаткина Т.А.	Начальник службы ОД и НМС	2		
3.	Стефаненкова О.Л.	Библиотекарь	3		