

деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в со­ответствии с действующим законодательством.

1. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обще­стве идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, иные учебно-методические материалы.

1.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным профессиональным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджета Новосибирской области.

1.8. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным профессиональным программам и получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном колледжем (см. Правила пользования библиотекой).

1.9. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобразования России.

**II. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся/студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и сотруд­ников колледжа, установленное в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребно­стями читателей.

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребно­стями читателей.
2. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся/студентов социально-необходимых знаний и навыков, про­фессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
4. Формирование библиотечно-информационной культуры обучающихся/студентов.
5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения со­временных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
6. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интегра­ция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

**III. Основные функции библиотеки**

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание чита­телей в читальном зале, на абонементе.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными ус­лугами:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
* выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечного фонда;
* выполняет тематические, адресные библиографические справки, со­ставляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и профессиональными образовательными программами. Приобре­тает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную ли­тературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тема­тики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся/студентов учебниками и учебными 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 Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590; приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
4. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
5. Ведет систему каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
6. Организует для обучающихся/студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит со­циологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки  
и изучения читательских запросов.

1. Принимает участие в системе повышения квалификации библио­течных работников.
2. Координирует работу с методическим советом и методическими комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**IV. Управление и организация деятельности библиотеки**

1. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор 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.
2. Работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором колледжа.
3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ди­ректором колледжа.
4. При библиотеке создан в качестве совещательного органа библио­течный совет для согласования ее работы с другими структурными подраз­делениями колледжа. Состав совета утверждается директором колледжа. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе о планах и результатах проделанной работы за год.
5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное фи­нансирование комплектования, приобретения оборудования, электрон­но-вычислительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми по­мещениями в соответствии с действующими нормативами.
6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

**V. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы сво­ей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положе­нии о библиотеке.
2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о биб­лиотеке, должностные инструкции и др.
3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным ок­ладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.
4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, допол­нительные и финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополни­тельных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физи­ческих лиц.
6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, со­вещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информацион­но-библиотечной деятельности.
7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотека­ми и организациями.
8. Входить в библиотечные объединения в установленном дейст­вующим законодательством порядке.
9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательст­вом.

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО* *«Новосибирский колледж парикмахерского искусства*», *протокол №1 от* «29» августа 2014 г.