|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом  генерального директора БП ОУ ОО  «Орловский спортивный техникум»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**«О библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский спортивный техникум»**

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол заседания №\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г**.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский спортивный техникум» (далее – Учреждение) определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
* приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.)
* 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;
* Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,
* Устава Учреждения.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Учреждения, обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодически­ми изданиями и информационными материалами учеб­но-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. 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, приказами и распоряжениями генерального директора техникума

1.4. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. 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 обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Учреждения, установленных в правилах пользования биб­лиотекой , в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, 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 Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, 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;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью кор­ректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей; анализирует обеспе­ченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструк­цией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами; производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями учреждения; принимает участие в работе методических объединений региона; взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и может являться членом Педагогического совета Учреждения. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем Учреждения.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

Руководство обеспечивает гарантированное финан­сирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает биб­лиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нор­мативами.

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

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека 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 руководителю Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования биб­лиотекой.

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

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума

5.6. Представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Библиотекарь несет ответственность за сохранность своих фондов.

.