**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ОГБПОУ Ульяновского профессионально-политехнического колледжа (далее – УППК), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, пе­риодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Россий­ской Федерации, Законом «Об образовании», Федеральным Законом «О библиотеч­ном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Ульяновской области, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, Положением о библиотеке, утвер­жденным руководителем УППК.

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг, оказы­ваемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользо­вания библиотекой, утвержденными руководителем УППК.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научная библиотека Ульяновского государственного технического университета, а также научно-методическая служба УППК.

**2. Задачи библиотеки**

Для реализации целей в области качества библиотеки Ульяновского профессионально-политехнического колледжа решаются следующие задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного

обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными профессиональными программами, а также информационными потребностями читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.4. Укрепление материально-технической базы.

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

**3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека строит свою деятельность в соответствии с системой менедж­мента качества.

3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в чи­тальном зале и на абонементе.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему

 картотек и использует другие формы информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из биб­лиотечного фонда колледжа;

- выполняет тематические библиографические обзоры, организу­ет книжные выставки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, науч­ную, художественную, справочную, периодическую литературу и другие виды изда­ний. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохран­ность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, вхо­дящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных ра­ботников.

**4. Ответственность библиотеки**

4.1 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2 Популяризовать свои фонды и представляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.

4.3 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии, обеспечивая высокую культуру обслуживания.

4.4 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.

4.5 Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, представляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «дни информации» и другие мероприятия, оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

4.6 Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям.

4.7 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**5. Права библиотеки**

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятель­ности с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа про­екты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, и пределах фонда заработной платы библиотеки.

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 колле­джа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, не­обходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и орга­низациями.

**6. Управление и организация деятельности**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведую­щая несет ответственность за выполнение возложенных должностной инструкцией и настоящим положением обязанностей, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобож­даются от должности руководителем колледжа.

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с действующими нормативами.

6.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете рас­ходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование копи­ровально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помеще­ниями в соответствии с действующими нормативами.

6.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в соответствии с си­стемой менеджмента качества, представляет отчеты и планы работы в установлен­ном порядке.

6.6. График работы библиотеки устанавливается руководителем колледжа в со­ответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение ра­бочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в ме­сяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не об­служиваются.

**7. Взаимодействие с подразделениями**

Библиотека работает с преподавателями, студентами, родителями (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и сотрудниками УППК. Библиотека координирует работу со структурными подразделениями колледжа.

**8. Взаимодействие с внешними организациями**

В целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотека взаимодействует с органами научно-технической информации, предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней. Порядок взаимодействия определяется действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между этими учреждениями и организациями.