Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово – Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании МС колледжа
«____»_____202___г.
Протокол №_____
Руководитель МС ____ Русских М.В.

Утверждаю:
Директор
КОГПОБУ «ОВСХК»
от «__»_____2021г. №__
_____Ситников С.В.

Подписан: Ситников Сергей Валерьевич
DN: C=RU, OU=Директор, O=КОГПОБУ ОВСХК, CN=Ситников Сергей Валерьевич, E=ovshk@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Орлов
Дата: 2022.03.28 10:03:28+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

«Орлово – Вятского сельскохозяйственного колледжа»

Орлов, 2021 год.

1 .Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово – Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее – Библиотека ОВСХК), обеспечивающим учебно - воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 14 марта 2020г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21 октября 1994 г. - 1ч. и от 22 декабря 1995 г. - Пч. (действующ, ред. от 28.03.2017);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
-Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 29.07.2017.)
- Законом Кировской области «О библиотечном деле» от 21 августа 1997г.
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. на 2 февраля 2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
-Уставом «ОВСХК»
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Правилами и положениями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Директором колледжа (Приложение 1).
1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.
1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности. Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции РФ https://miniust.ru/extremist-materials систематически просматриваются.
1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
2.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем ОВСХК, основными профессиональными образовательными программами - программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями и запросами читателей.
2.4. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования библиотекой, книгой и другими носителями информации; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (традиционного и электронного), картотек, и баз данных.
2.6. Содействие гуманизации образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе учебного заведения рекомендательные списки литературы,
- выполняет фактографические и библиографические справки,
- проводит библиографические обзоры,
- организует книжные выставки;
- выдает печатные и электронные издания во временное пользование.
3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца.
3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и литературу и периодические издания (в традиционном и электронном виде).
3.6. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги и картотеки, в том числе в электронном виде.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
3.10. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.
3.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
3.12. Ведёт учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.
3.13. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку, выданных печатных изданий.
3.14. Сотрудничает с предметно-цикловыми комиссиями.
3.15. Взаимодействует с библиотеками города и библиотеками учебных заведений своего профиля.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами учебного заведения. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, программами колледжа и нормами книгообеспеченности.
4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.
4.3. Общие принципы и порядок комплектования
4.3.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке
4.3.2. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.
4.3.3. Научные издания и документы приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
4.3.4. Все издания и документы, приобретённые любым подразделением учебного заведения, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
4.4. Исключение документов из фондов
4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности директором колледжа. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по ВР.
5.2. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
5.3. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.
5.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором.
5.5. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
5.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:
6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
6.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке её пользователями.
6.1.3. Знакомиться с учебными планами и учебными программами учебного заведения для полноценного комплектования фонда библиотеки.
6.1.4. Представлять библиотеку в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно библиографической деятельности.
6.1.5. Повышать квалификацию.
6.1.6. Получать доплаты и надбавки к должностному окладу в пределах выделяемых учебным заведением средств и в зависимости от их квалификации.
6.1.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
6.1.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
6.2. Работники библиотеки обязаны:
6.2.1. Обеспечить реализацию права студентов и сотрудников учебного заведения на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Не допускать читательскую задолженность, принимать меры по её ликвидации
6.2.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
6.2.4. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и её справочно-поисковым аппаратом.
6.2.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь студентам, педагогам и сотрудникам учебного заведения в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
6.2.6. Совершенствовать библиотечное и информационно библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
6.2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.
6.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением, выданной литературы в библиотеку
6.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
6.2.10. Соблюдать инструкцию по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности выполнения работ.
6.2.10. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
7.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка с сайта Министерства юстиции РФ https://minjust.ru/extremist-materials.
7.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования, экспонирования и выдаче.

7.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2). Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Колледжа, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок (Приложение 3).
7.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.
7.6. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.
7.7. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

8. Ответственность

8.1. Работники несут ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.
8.2. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.
9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

Приложение 1

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено	Утверждаю
На заседании Совета колледжа	Директор_____ Ситников С.В.
«____»_____20 г.	«____»_____20 г.

Протокол № _____

Секретарь _____

Правила пользования библиотекой
Орлово - Вятского сельскохозяйственного колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».
1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке КОГПОБУ «ОВСХК» (далее библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и её читателей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
1.3. Данные правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа (студенты, преподаватели, воспитатели и сотрудники), права и обязанности сотрудников библиотеки, порядок доступа к электронным и библиотечным фондам.
1.4. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, учебно-методической, справочной, научно- популярной и художественной литературы; - книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
1.5. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом); - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгой и иными документами, которые не выдаются на дом); - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.
1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. Библиотека обслуживает читателей ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и санитарного дня (1 раз в месяц).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатели библиотеки ОВСХК /студенты, преподаватели, сотрудники/ имеют право:

♦ бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

♦ получать печатные и электронные источники информации на абонементе, читальном зале, в учебных /методических/ кабинетах и лабораториях, а также в других пунктах выдачи;

♦ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале печатные издания (на бумажном и электронном носителе), мультимедийные документы и другие источники информации;

♦ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе электронных;

♦ получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

♦ получать необходимые издания по МБА.

♦ дополнительно продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

♦ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

♦ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, каталогами (алфавитным, систематическим, электронным), электронной библиотекой и электронными ресурсами;

♦ принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

♦ избирать и быть избранным в Совет библиотеки (Приложение 4), Актив библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.Пользователи обязаны:

♦ соблюдать правила пользования библиотекой;

♦ бережно относиться к книгам (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы), иным документам на различных носителях, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; оборудованию, инвентарю;

♦ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

♦ при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае он несёт ответственность.

♦ ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

♦ при выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные и электронные издания;

♦ читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую /материальную/ или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством.

♦ читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу колледжа.

3.3. Порядок записи читателей в библиотеку:

- для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На студентов заполняются читательские формуляры на основании приказа о зачислении в колледж.
- при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.4. Правила пользования абонементом:

- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре
- на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

♦ учебная и методическая - на срок изучения предмета /при обязательной сдаче в конце учебного года/;
♦ научная и специальная - на срок 20 дней в количестве 2-3 книг;
♦ художественная - на срок до 15 дней в количестве 1 -2 книги;
♦ диски с учебной литературой – на срок до 5 дней.

- литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным группы.

3.5. Порядок пользования читальным залом:

- выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, и оформляется под расписку в формуляре;
- число экземпляров на традиционных и электронных носителях, не ограничивается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также электронные ресурсы, полученные издания по МБА, выдаются только в читальном зале.
- выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок определенный библиотекой.

3.6. Порядок работы на компьютере и множительной технике **:**
- работа читателей на технике производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; читатель имеет право работать с нетрадиционными носителями информации, после предварительного тестирования его сотрудником библиотеки;
- разрешается распечатка и копии документов;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Порядок пользования литературой в других пунктах.

4.1. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются, допускается использование фонда пункта выдачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами.

5.2.Библиотека обязана:

♦ придерживаться в своей деятельности политического нейтралитета и отражать сложившееся в обществе идеологическое многообразие;

♦ не допускать ограничения права читателей на свободный доступ к документам, хранящимся в библиотеке;

♦ обеспечить свободный доступ к бесплатным информационным ресурсам (интернет, электронный каталог, и т.д.)

♦ содействовать наиболее полному удовлетворению интересов и запросов читателей, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

♦ пользоваться МБА (межбиблиотечный абонемент);

♦ изучать потребности читателей;

♦ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

♦ обеспечивать целостность, сохранность и систематическое пополнение фондов библиотеки;

♦ совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание читателей, путём проведения различных по формам и содержанию индивидуальных и массовых мероприятий;

♦ осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

♦ нести ответственность за сохранность своих печатных и электронных фондов;

♦ предоставлять читателям информацию о своей деятельности;
♦ отчитываться перед директором, методистом и педагогическим коллективом колледжа;
♦ Библиотека обслуживает пользователей по графику работы, согласованному с директором колледжа.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Библиотекарь _____/ФИО
« » 20 г.

Акт № ___
о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов от «____» _____20__ г. Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно библиографическим аппаратом к фондам библиотеки. В результате проверки в фонде не выявлено / выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи ФИО

Приложение 3

Журнал сверок библиотечного фонда № _____

№ п/п Дата проведения сверки библиотечного фонда № акта о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов Результат сверки (выявлено/не выявлено)

Приложение 4.

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
«____»_____20 г.

Утверждаю
Директор_____ Ситников С.В.
«____»_____20 г.

Протокол № _____

Секретарь _____

Положение
о Совете библиотеки

1. Общие положения

1.1. Библиотечный совет – это общественный совещательный орган, который создается с целью содействия эффективности участия библиотеки в учебно- воспитательной и научно-методической деятельности КОГПОБУ «Орлово Вятский сельскохозяйственный колледж». Настоящее Положение о библиотечном совете разработано на основании Положения о библиотеке колледжа и Устава колледжа.

1.2. Для разработки и осуществления специальных мероприятий по совершенствованию работы библиотеки Советом создаётся комиссия с привлечением преподавателей и студентов колледжа.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется :
Конституцией Российской Федерации,
Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
постановлениями Правительства РФ,
Уставом колледжа, настоящим Положением о библиотечном совете, Правилами пользования библиотекой, и другими нормативными актами, регулирующими порядок работы библиотеки образовательного учреждения, а также приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения.

1.4. Решения Совета носят рекомендательный и консультативный характер.

2. Основные направления деятельности Совета библиотеки колледжа.

Совет библиотеки:

2.1.Участвует в составлении планов работы библиотеки

2.2.Участвует в обсуждении планов и отчетов о работе библиотеки

2.3.Заслушивает отчёты о ходе выполнения планов работы библиотеки и принимает решения.

2.4.0казывает помощь в комплектовании фонда библиотеки.

2.5.Намечает меры по выполнению государственных, ведомственных решений по учебно-информационному обеспечению образовательного процесса.

2.6.Просматривает и определяет списки литературы, намеченной к исключению из фонда библиотеки.

2.7.Рассматривает вопросы развития библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей и совершенствования материальной базы библиотеки.

2.8.Проводит консультации с сотрудниками библиотеки по вопросам обеспечения литературой и отдельным сторонам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.9. Координирует работу библиотеки в организации и проведении библиотечно - библиографической работы с читателями в соответствии с комплексным планом воспитательной работы колледжа (духовно-нравственное воспитание, профессиональное, патриотическое, воспитание ЗОЖ)

2.10.Принимает участие в решении вопросов развития социального партнёрства библиотеки колледжа с научно-исследовательскими, производственными организациями, другими государственными и общественными институтами с целью создания необходимых условий для повышения качества образования студентов.

2.11. Рассматривает адресованные Совету библиотеки заявления студентов, преподавателей, сотрудников и других лиц, касающиеся деятельности библиотеки и принимает необходимые решения.

3. Порядок формирования Совета, его структура, состав и делопроизводство.Права

3.1. В состав Совета библиотеки входят:

- Председатели предметных цикловых комиссий (ПЦК)
- Заведующие отделениями.
- Методисты.
- Представители общественных организаций (групп)

3.2.Состав Совета библиотеки утверждается директором колледжа сроком на один учебный год по представлению заведующего библиотекой.

3.3.Председателем Совета библиотеки является заместитель директора по учебной работе, заместителем председателя - заведующий библиотекой.

3.4.Заседания Совета библиотеки проводятся в соответствии с планом работы на учебный год не реже двух раз в семестр (или по мере необходимости) и оформляются протоколом.

3.5.На заседание могут приглашаться: преподаватели, заместители директора (руководители структурных подразделений), участие которых вызывается необходимостью при рассмотрении и решении конкретных вопросов.

3.6. Совет полномочен принимать решения при наличии на заседании половины его членов.

3.7. Решения Совета библиотеки, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов педколлектива колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Члены Совета имеют право:

- Привлекать преподавателей и студентов колледжа к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседаниях Совета;
- Образовывать из членов Совета рабочие группы для решения конкретных вопросов и привлекать к работе в них преподавателей и сотрудников колледжа;
- Знакомиться с материалами Совета и пользоваться ими при выполнении его поручений;
- Вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с направлениями его деятельности;
- Вносить предложения о внеочередном созыва Совета;
- При отсутствии на заседании по уважительной причине, член Совета может передать свой голос члену своей ЦМК, председателю

Совета или заведующему библиотекой.
4.2. Члены Совета обязаны:

- Обеспечивать связь Совета с председателями ПЦК, руководством, методическим советом и педагогическим советом колледжа
- Своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчетность.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении у директора, а второй – в библиотеке.

5.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа.

5.3. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений колледжа под роспись.

5.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

Положение разработано на основании:

I.Типового положения об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утверждённого приказам Минобразования от 03.03,2001г. № 160.

2 Положения о библиотеке КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»