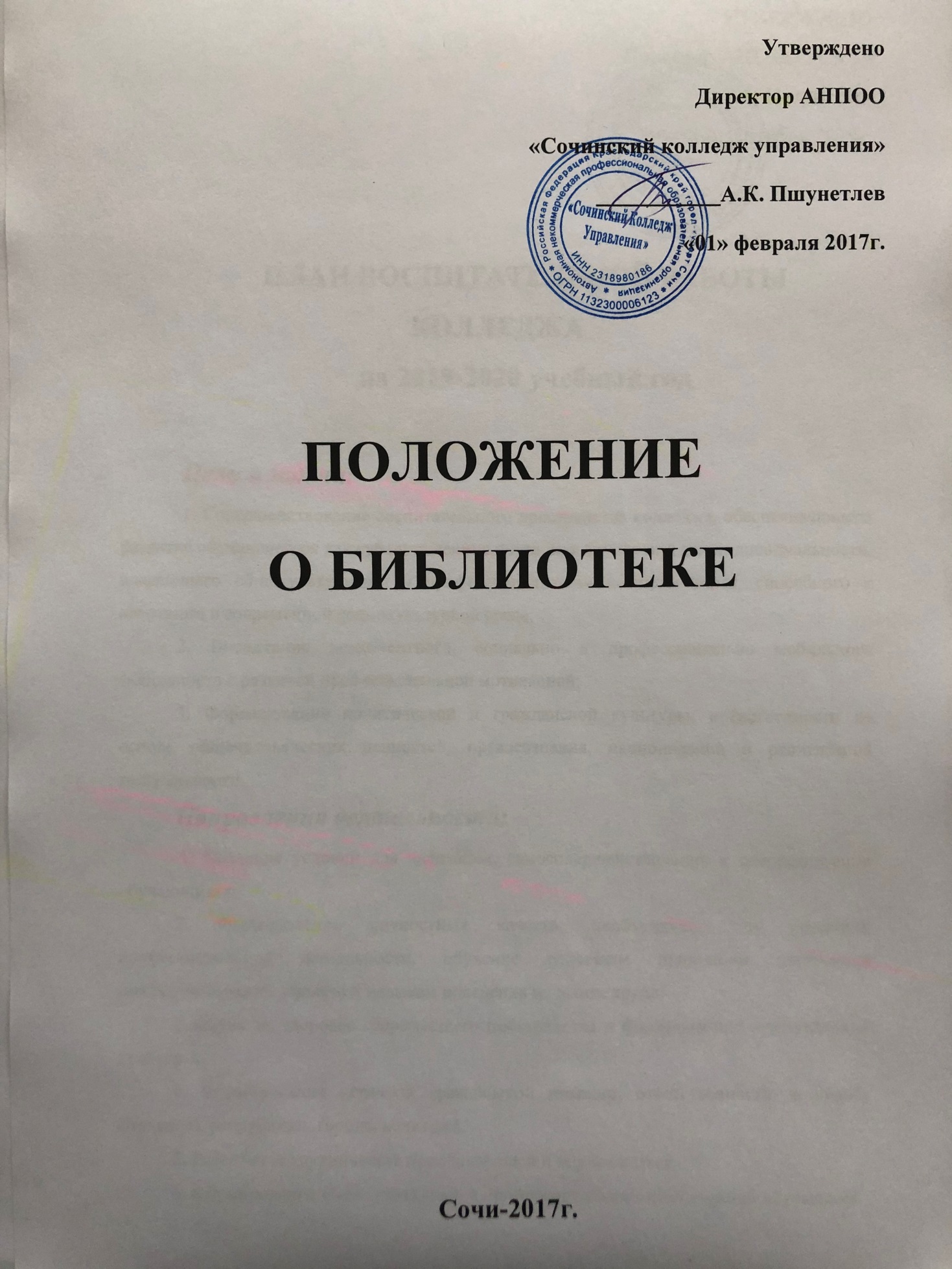
****

**Содержание**

1. **Общие положения…………………………………………………….3**
2. **Основные задачи……………………………………………………..4**
3. **Основные функции………………………………………………..…5**
4. **Управление и организация деятельности…………………………8**
5. **Права и обязанности…………………………………………………9**

**1.Общие положения**

1.1 Библиотека АНПОО «Сочинский колледж управления» осуществляет свою деятельность в составе учебного отдела АНПОО «Сочинский колледж управления» и обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2 Библиотека АНПОО «Сочинский колледж управления» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечным деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 АНПОО «Сочинский колледж управления» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1. **Основные задачи**

2.1Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Формирование библиотечного фонда АНПОО «Сочинский колледж управления» в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение электронного каталога.

2.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методом поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными образовательными ресурсами .

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

1. **Основные функции**

3.1 Библиотека АНПОО «Сочинский колледж управления» организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале с возможностью доступа в Интернет, и абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными услугами:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с помощью электронного каталога с использованием других форм библиотечного информирования;
  + оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы и необходимых электронных образовательных ресурсов;
  + 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.
  + при наличии среди читателей лиц с ограниченными возможностями здоровья и нуждающихся в процессе обучения в специальной учебно-методической литературе, приобретает ее, либо организует доступ читателей через систему ЭБС к специальным учебно-методическим изданиям, а также организует комфортные для разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья условия библиотечного обслуживания.

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 колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и образовательными программами, Федеральным перечнем учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Совместно директором колледжа определяет источники комплектования фонда.

3.5. Анализирует обеспеченность обучающихся и преподавателей учебной и учебно-методической литературой с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие с запросами состава и тематики фонда. Анализирует степень удовлетворения читательского спроса.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденный приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и Приказом № 523 от 12.06 2011 г “ Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений”.

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

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

3.8.Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Организует для обучающихся беседы по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

1. **Управление и организация деятельности**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору АНПОО «Сочинский колледж управления». 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. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором АНПОО «Сочинский колледж управления» в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей

смете расходов колледжа. Директор АНПОО «Сочинский колледж управления» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

1. **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. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.3. Определять сумму залога при представлении 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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для реализации поставленных перед библиотекой задач, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Библиотека обязана:

5.8. Согласно приказу директора АНПОО «Сочинский колледж управления» «Об обучении в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья» и при наличии среди читателей лиц с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в процессе обучения в специальной учебно-методической литературе, библиотека обязана приобрести специальную учебно-методическую литературу, либо организовать доступ читателей через систему ЭБС к специальным учебно-методическим изданиям, а также организовать комфортные для разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья условия библиотечного обслуживания.

5.9. Предпринимать необходимые меры для сохранения библиотечных фондов.

5.10. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов согласно Федеральному Закону РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 (с изм. от 31.12.2014 № 505-ФЗ) и Положению АНПОО «Сочинский колледж управления» «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» ежемесячно:

* обновлять Федеральный список экстремистских материалов;
* проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
* проводить списание экстремистских материалов при их обнаружении.

5.11. Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере обработки персональных данных и защиты информации, локальных актов по обработке персональных актов и согласно Положению АНПОО «Сочинский колледж управления» «Об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации», Порядок предоставления доступа и использования ресурсов сети Интернет в колледже, обеспечить конфиденциальность персональных данных и иной конфиденциальной информации при их обработке.