

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора №05  
от «29» 08 2016г.

Директор ГАПОУ ЗАК  
Кинзябулатов Р.Ч.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле**  
**в ГАПОУ «Зианчуринский**  
**агропромышленный колледж»**

о и

(2х).

ов Р.Ч

с.Исянгулово

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека государственного автономного профессионального образовательного учреждения Зианчуринский агропромышленный колледж (далее библиотека) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГАПОУ ЗАК (далее директор колледжа).

1.3. Директор колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, утверждаются администрацией колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

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

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

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых; проведение тематических конференций и других мероприятий.

## **3. Основные функции**

Библиотека колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе ориентироваться в Справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки комплектования фонда.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствие с учебными программами

и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные изделия из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования России от 28.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями лицея, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

#### **4. Управление и организация деятельности.**

4.1. Общее руководство с библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который согласовывается с зам. директора по УВР и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.5. Структура штатного расписания устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждается директором лицея в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотеки колледжа устанавливается в зависимости от группы по оплате труда колледжа.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно - информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа и иными локальными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.