

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Савеловский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 33 от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Приказ № 285 от «09» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Кимры 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Савеловский колледж».

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, а также настоящим положением.

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

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

2. Основные задачи библиотеки

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 и 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.

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

2.8. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся.

2.9. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение пользователей библиотечными и информационными ресурсами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- привитие обучающимся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составление в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списков литературы,

- подготовка тематических библиографических справок, организация книжных выставок;

- выдача произведений печати и иных документов во временное пользование.

3.3. Выявление и изучение читательских запросов с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектование учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной и периодической литературы, изготовленной в печатной и электронной формах.

3.5. Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществление научной и технической обработки поступающей в библиотечной фонд литературы, ведение библиотечных каталогов и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др.

Учет фондов библиотеки проводится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

4. Управление и организация деятельности

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

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

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в

соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. 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.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором 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, виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- 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 колледжу средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.