



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПСП СМК 7.5.1.-48-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов
2016 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	Т.Г.Простякова	01.05.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	08.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю.Лебедева	03.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

Изменение № 2

Дата

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи деятельности библиотеки	3
3	Основные функции библиотеки	4
4	Управление и организация деятельности	6
5	Права и обязанности библиотеки	6
6	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	8
7	Приложение 2 Лист регистрации изменений	9
8	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	10

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее колледж), обеспечивает учебной, справочной,

художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2 Библиотека Колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации (ред. от 23.07.2013), Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования и культуры по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности являются:

- формирование общей культуры обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе;

- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий работников колледжа, установленных правилами пользования библиотекой ГАПОУ МО «Губернский колледж», в соответствии с информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.2.2. Предоставление участникам образовательного процесса — педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях:

магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2.3.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основным профессиональным образовательным программами и информационными потребностями читателей.

2.2.4.Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.2.5.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.2.6.Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.2.7.Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

2.3.Порядок доступа к библиотечным фондам определяется правилами пользования библиотекой.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами:

- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывать консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдавать во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организовать книжные выставки.

3.2. Повышать качество работы библиотеки на основе технического оснащения, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивать комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.4. Приобретать учебную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы.

3.5. Изучать читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализировать обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08. 2000 № 2488 "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. 98 № 16-00-16-198.

3.7. Принимать участие в реализации плана воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организовывать занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.9. Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. проводить комплектацию универсальных фондов учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.11. Пополнять фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.12. Аккумулировать фонд материалов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов, методических разработок и др.);

3.13. Осуществлять размещение, организацию и сохранность материалов;

3.14. Осуществлять дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем молодежи;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4. Управление и организация деятельности

4.1.Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.Заведующий библиотекойнесет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.2.Структура и штатное расписание утверждаются директором колледжа.

4.3.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования.

4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Заведующий библиотекойведет отчетность о результатах проделанной работы раз в год на педагогическом совете ГАПОУ МО «Губернский колледж».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- должностные инструкции;

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и 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. 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.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. В соответствии со ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № ФЗ – 114 от 25.07.2002г. библиотека несёт ответственность за распространение запрещенной литературы экстремистского содержания. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

Приложение 1 Лист ознакомления

<i>Изменение № 2</i>	<i>Дата</i>
----------------------	-------------

[illegible]

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

<i>Изменение № 2</i>	<i>Дата</i>
----------------------	-------------

