

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 М.А. Харлов

«21» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от 15.04.2021 г.

Шадринск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения цели, задач, содержания, форм и направлений деятельности библиотеки профессионально-педагогического отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шадринский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж», утвержденного приказом Департамента образования и науки Курганской области от 16.05.2016 г. № 769.

1.3. Библиотека является структурным подразделением профессионально-педагогического отделения Колледжа, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека подчиняется руководителю образовательной организации, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления регламентируются настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по направлениям деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.6. Привлечение студентов к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе образовательной организации списки литературы;
- организует книжные выставки;
- ведет учет на основании поступающих запросов информационные потребности студентов образовательной организации, руководства, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и образовательно-профессиональными программами, учебными планами с учетом выделенного финансирования образовательной организацией. Формирует потребности на приобретение учебной, учебно-методической, периодической, справочной литературы и других видов документов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей (1 санитарный день ежемесячно).

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные и учебно-методические издания приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в фонд библиотеки, если иное решение не будет принято руководством Колледжа.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4. Исключение документов из фонда

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выделения малоиспользуемых изданий для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания 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. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.2.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку.

5.2.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

5.5. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6. Делопроизводство

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги и книги суммарного учета;
- систематический каталог;
- журнал учета нетрадиционных носителей информации;
- дневник библиотеки;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- копии учетных документов, подтверждающие поступление изданий в библиотечный фонд (накладные).