

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1 Библиотека - структурное подразделение колледжа, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

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

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5 Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2. Основные задачи библиотеки

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

2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3 Участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов необходимых знаний и навыков гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.6 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7 Содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учет разнообразия мировоззренческих подходов, способствование реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечение развития способностей каждого человек, формирования и развития его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.8 Защита ребенка от информации классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдаёт 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.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Формирует библиотечный фонд лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей.

Хранит потенциальные материалы экстремистского содержания перед проверкой их включения в библиотечный фонд в недоступном для детей месте.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 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 N 16-00-16-198.

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

3.8 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с цикловыми (методическими) комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками района и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

4.2 Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

Контроль и выявление фактов поступления в фонд библиотеки печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные статьей 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» возлагаются на заведующего библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа и в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

4.4 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

4.5 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.6 Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.7 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.8 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования руководство техникума обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9 Руководство колледжа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.10 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

4.11 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.12 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами образования, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3 Определять сумму залога при предоставлении 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 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.7 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.

Ответственность

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

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от «27» января 2017 года