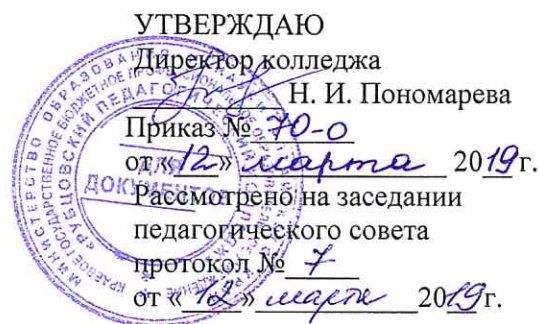


КГБПОУ
«Рубцовский педагогический
колледж»



Положение о библиотеке

«12» марта 2019г

№ ЛСТ-16-2019

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением КГБПОУ «Рубцовский педагогический колледж» (далее колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 г. N 22-ЗС "О библиотечном деле в Алтайском крае";
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказом Минобрнауки РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения";
- Законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ в области библиотечного дела.

1.3. Основной целью библиотеки колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в соответствии с законодательством, Уставом, а также правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски, видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: картотек и баз данных.

2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся, осваивающих основные образовательные программы, учебной и учебно-методической литературой. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.3. Формирует библиотечный фонд в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Библиотека комплекзует библиотечный фонд печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебные дисциплины (модули).

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

3.5. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.7. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и т.д.).

3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.9. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. Права

Библиотечный работник имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении.

4.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4.3. Устанавливать в соответствии с Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 г. N 22-ЗС "О библиотечном деле в Алтайском крае"; вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, стандартам образования, планам работы колледжа и его структурных подразделений.

4.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

4.6. На участие в работе общественных организаций.

4.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

4.8. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней.

4.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

5. Ответственность

5.1. Библиотечный работник несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебно-методическим советом, отделом информационных технологий, предметными (цикловыми) комиссиями, учебными кабинетами, Советом по качеству и другими подразделениями колледжа, обеспечивающими образовательный процесс, библиотеками других образовательных учреждений.

7. Делопроизводство

7.1. Ежегодно составляет годовой план работы библиотеки, один экземпляр которого представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, второй – хранится в библиотеке.


7.2. Ведет учет литературы в Книге суммарного учета, Инвентарной книге.

7.3. Постоянно пополняет картотеку журнальных статей в программе «1С: Библиотека колледжа».

7.5. На каждого читателя оформляет читательский формуляр.

7.5. Документы, определяющие работу библиотеки, находятся в библиотеке. За их сохранность отвечает ведущий библиотекарь.


Ведущий библиотекарь


подпись В.И. Мясникова
И.О.Ф.

« 11 » 03 2019 г.


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе


подпись В.А. Оспищева
И.О.Ф.

« 11 » марта 2019 г.

Заместитель директора по учебно-методической работе


подпись В.Г. Банникова
И.О.Ф.

« 11 » марта 2019 г.

