

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 июля 2002г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 436-ФЗ «О социальной защите инвалидов», 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», приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения», приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Уставом ГПОУ ТО «ДПК».

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее – колледж), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Библиотека обеспечивает доступ к учебной, научной, справочной, художественной литературе, периодическим изданиям и информационным

материалам, учебно-воспитательного процесса по всем реализуемым образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым основным образовательным программам.

1.6. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГПОУ ТО "ДПК".

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, сотрудникам колледжа доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативным (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных в разделе ФГОС СПО и информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формировании у обучающихся социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей колледжа в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа.

3.2. Представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3. Бесплатно выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.5. Обеспечивает ежегодное комплектование библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. 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.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

3.11. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений

колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.12. Оформляет заказ на книги, организывает подписку на периодическую печать.

3.13. Отслеживает наличие в библиотеке необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методических материалов по кругу обязанностей.

4. Структура и организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки состоит из нескольких отделов, в каждом из которых осуществляется определенный вид библиотечной деятельности:

- отдел абонента выполняет функции выдачи и приема литературы на определенный срок для самостоятельной работы студентов в домашних условиях, а также в учебных аудиториях на лекциях и семинарах.

- читальный зал предоставляет возможность студентам работать с книгами, имеющимися в небольшом количестве или в единственном экземпляре, а также с периодическими изданиями, пользоваться электронными ресурсами библиотеки, (литературой на электронных носителях) с ресурсами сети Интернет, каталогами и картотеками информационно-библиографического аппарата библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

5. Управление и организация деятельности библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по У и НМР.

5.3. К сотрудникам библиотеки относятся: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем колледжа за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

5.5. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не

связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

5.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа, в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

5.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Администрация колледжа обеспечивает комплектование, оборудованием, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, а также обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

6. Права работников библиотеки

Библиотека ГПОУ ТО "ДПК" в лице заведующего библиотекой имеет право:

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции работников библиотеки.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Производить исключения из библиотечного фонда утраченных по неопределенным причинам изданий в пределах нормативов, утвержденных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Вносить на рассмотрение совета колледжа вид и размер компенсации ущерба, принесенного пользователями библиотеки и отражать их в соответствующих внутренних нормативных документах.

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

6.7. 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.

6.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7. Ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов.

7.2. Работники библиотеки, виновные, в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.