


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 20.04.2020 г. № 3
Председатель  Е.Н. Кочнева

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Камышловский педагогический
колледж»

от 20.04.2020 г. № 136-ОД
Е.Н. Кочнева



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

ВЗАМЕН

Положения о подразделении «Об информационно-библиотечном отделе
государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального
образования Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»,
утвержденного приказом директора от 09.12.2013 г. № 264-ОД

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности библиотеки ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) реализацию образовательных программ, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и локального уровней.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе принципов объективности, оперативности, полноты, адресности информации.

1.5. Библиотека введет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

1.6. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2 Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества, совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.9. Оказание дополнительных платных услуг (по преysкуранту).

3 Функции библиотеки

3.1. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание субъектов образовательного процесса в читальном зале, на абонементе:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении учебно-профессиональных задач;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- организация текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- составление тематических, адресных и других библиографических справок, списка литературы (по запросам), проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами, приобретение учебной, учебно-методической, научно-популярной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, самостоятельное определение источников комплектования фондов, оформление подписки на необходимые периодические издания.

3.4. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.5. Изучение читательского спроса и информационных потребностей читателей, анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Учет, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. Проведение инвентаризации библиотечного фонда.

3.7. Списание литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и карточек на различных носителях справочно-информационного фонда.

3.9. Ведение необходимых документов по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Обеспечение благоприятных условий для обслуживания пользователей.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. В структуру библиотеки включены абонемент и читальный зал, зона для самостоятельной работы (с выходом в Интернет). Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по НМиИР, непосредственное – библиотечарь, на которого возложены обязанности по заведованию, в компетенцию которого входит ведение документации, комплектование, сохранность фонда, создание комфортного пользования фондом.

4.2. График работы библиотеки определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Один рабочий день каждого месяца является санитарным днем, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.4. Штат библиотеки, а также размеры оплаты труда устанавливаются штатным расписанием колледжа и положением об оплате труда.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в ПФХД колледжа.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Взаимодействие

5.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

5.2. Библиотека взаимодействует с:

- специализированными книжными магазинами, подает заявки на приобретение литературы и других материалов;

- отделениями почтовой связи, представляет заявки для подписки на периодические издания;

- организациями, которые обладают базами данных разных уровней.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание, выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания и другие формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

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

6.1.3. Развивать систему платных услуг.

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

6.1.4. 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.

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

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

6.1.7. Осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых библиотекой услуг

6.1.8. Вносить предложения по совершенствованию методов работы библиотеки.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Проводить своевременный учет библиотечного фонда. К 10 сентября каждого учебного года предоставлять на утверждение директору списки основной и дополнительной литературы, разрешенной к использованию в текущем учебном году.

6.2.2. Предоставлять заместителю директора по НМиИР и директору отчеты о деятельности библиотеки, планы работы на учебный год.

6.2.3 На сайте колледжа размещать информацию о библиотечных и информационно-образовательных ресурсах, анонсы периодических изданий (в разделе Научно-методическая работа).

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

6.3.1. Невыполнение задач и функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением

6.3.2. Соблюдение установленных в колледже правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности

6.3.3. Ведение документации, связанной с работой библиотеки

6.3.4. Качество обслуживания читателей

6.3.5. Сохранность библиотечного фонда

6.3.6. Причинение ущерба библиотечному фонду, в соответствии с законодательством РФ.