

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Г.Л. Сибирякова

20 13 г.

ОЗНАКОМЛЕНА:

Библиотекарь

Е.Ю. Корсакова

20 13 г.

« 16 » декабря

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

2013 г.

Настоящее Положение регламентирует задачи и функции, структуру и штаты, права и обязанности библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее - колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002г. № 27-54- 727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 г. № 78-03;

Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в редакции от 02.07.2013г. ФЗ-185);

Приказ Минобразования РФ от 21 ноября 2002 г. N 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения"

другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек;

Уставом колледжа;

настоящим положением;

1.3. Библиотека является структурным подразделением педагогического колледжа, ее деятельность организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и потребностями учебного заведения в деле подготовки квалифицированных специалистов.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов, их интеллектуальному и нравственному развитию.

1.5. Библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов и позволяет повысить результативность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей. Удовлетворяет информационные запросы студентов, преподавателей и других работников педагогического колледжа, максимально используя достижения общечеловеческой культуры.

1.7. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, перечень основных услуг и условия их представления определяются в

Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса к самообразованию путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Содействие педагогическому составу учебного заведения в нравственном, правовом и эстетическом воспитании обучающихся, в формировании у них научного мировоззрения, в повышении их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня.

2.3. Формирование у читателей навыков самостоятельного библиотечного использования: обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Пропаганда психолого-педагогической литературы о достижениях педагогической науки, народного образования и о передовом педагогическом опыте.

2.6. Формирование библиотечного фонда образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Бесплатно обеспечение 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;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других

библиотек издания, отсутствующие в фонде;

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

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами педагогического колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, справочной, научно-популярной и художественной литературы, периодических изданий - для обучающихся;
- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий - для педагогических работников;
- профессиональной литературы - для работников библиотеки.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и картотек, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей и работников колледжа, консультирование читателей в поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечноинформационных знаний, развитие навыков поиска информации.

3.5. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6. Дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов и потребностей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе во время каникул.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров.

3.8. Систематическое информирование читателей о новых поступлениях печатной продукции.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда.

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования.

3.11. Обеспечение режима хранения библиотечного фонда.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

3.13. Осуществление учета, размещения и проверки 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.

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

3.15. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.17. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.19. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.20. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы в педагогическом колледже.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, правилами внутреннего распорядка.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работы.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем

Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов.

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