

Рассмотрено на заседании
научно-методического совета
от «02» сентября 2015 г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»
 Аверьянова Л.В.
«02» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке колледжа

1. Основные положения

1.1. Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543, Уставом ОГАПОУ «Валуйский колледж», утверждённым приказом Департамента образования №2874 от 14 ноября 2013 года, требованиями ФГОС СПО, Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утверждённое Госкомвузом России (письмо №09-34-43 и /16 то 22.03.95г.)

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный, научно-исследовательский процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями, «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения».

1.4. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних интересов личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса, развитие потребности и самообразования, вовлечение в научно-исследовательскую деятельность.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата. При этом учитываются требования:

- Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», где «... основным из принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности (ст.2), запрет на распространение печатных, аудио и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных первой статьёй настоящего Федерального закона. К таким материалам относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона (ст.13)».

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, обеспечение социальных потребностей пользователей библиотеки.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляет дополнительно платные услуги, согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг. Повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале, выдает литературу через абонемент на дом:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- сочетает методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребность пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки;
- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.4. Изучает интересы пользователей библиотеки, степень удовлетворенности их запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей библиотеки. Приобретает, в первую очередь, учебную и учебно-методическую

литературу, литературу справочного характера, монографии, научные труды педагогического содержания.

3.6. Оформляет подписку на периодические издания.

3.7. Производит исключение из фонда непрофильной и излишне дублетной литературы, а также устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98г. №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.10. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98г. №16-00-16-198. Проверка книжного фонда библиотеки производится один раз в 5 лет по плану и в сроки, утверждённые директором учебного заведения. Проверка библиотечного фонда обязательна при смене заведующего библиотекой. Проверка фонда производится, как правило, в летние месяцы.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.12. Изучает трудовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13. Работает в тесном контакте с заведующими отделениями, кураторами колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2. Заведующая несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором ОГАПОУ «Валуйский колледж» в соответствии с внутренним распорядком колледжа и трудовым кодексом. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

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

4.7. Положение о правилах пользования библиотекой составляется на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учетом конкретных условий и утверждается директором.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о правилах пользования библиотекой, положение о библиотеке, положение о формировании фонда библиотеки, должностные инструкции.

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

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

5.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определить должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы.

5.6. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

5.7. Определять сумму залога при представлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных положением о правилах пользования библиотекой.

5.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных вложений юридических и физических лиц.