

Принято на заседании

УТВЕРЖДАЮ

Совета Колледжа

Протокол № 26

« 11 » января 2016 г.



Директор колледжа

О.В.Сальдаева

11 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга

1. Общие положения

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют зональный методический совет и областное (краевое) методическое объединение библиотек педагогических вузов.

2. Задачи библиотеки

2.1. Задачами библиотеки являются:

2.1. 1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;

2.1.2. Обеспечение учебного процесса.

2.1.3. Развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие

культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. 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 читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА, доступа к Интернет-ресурсам.

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует

продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

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

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

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 и другой оргтехникой.

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

4.7. Правила пользования библиотекой являются приложением к данному Положению.

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

5. Права библиотеки

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

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

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