

Рассмотрено
и принято
на заседании педагогического
Совета колледжа
Протокол
от «.....».....2015.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский речной колледж»



..... Куккус А.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке и разработано учитывая специфику работы колледжа, а также руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими функционирование библиотек). Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.3. Библиотека колледжа, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические и библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры на цикловых комиссиях.

3.5. Библиотека повышает качество обслуживания читателей на основе компьютеризации информационных процессов и технического оснащения.

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.

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

3.9. Ведет систему библиотечного каталога в электронном виде.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

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

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам посещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором колледжа штатному работнику библиотеки.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются зам. директора по УВР.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении колледжа согласно Уставу колледжа;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений;

- на поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в мероприятиях по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.