

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОУ ЯО Угличского
индустриально – педагогического колледжа
Смирновой Т,М. от 07.09.2020 № 336/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору колледжа, ее деятельность курирует зам. директора по методической работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

— Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,

— Уставом колледжа, приказами и распоряжениями администрации колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора колледжа по методической работе.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров п/о и других работников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми основными профессиональными образовательными программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена, а также читательскими запросами пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. Структура и функции

3.1. Структура библиотеки колледжа включает абонемент, читальный зал и книгохранилище (как в педагогическом, так и в индустриальном отделении).

3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь методической и учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой методической и учебно-исследовательской работы. Формирует потребности на приобретение учебной, методической, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и регистрацию.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

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

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Принимает участие во внеучебной воспитательной деятельности колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

IV. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет.

Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

V. Структура и штаты.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

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

5.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане расходов колледжа.

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

5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующими законодательством.

5.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе согласно Плану внутриколледжного контроля..

5.8. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение:

- правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регламентируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

VII. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

VIII. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

8.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по направлениям деятельности.

IX. Организация работы

9.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

9.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

9.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.