

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Новozyбковский профессионально-педагогический колледж»
Протокол №1
от «10» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Новozyбковский профессионально-педагогический колледж»:

/Н.И. Макаркин/

Приказ №502-А-к от «12» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГАПОУ «Новozyбковский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ «Новozyбковский профессионально – педагогический колледж» (далее именуемое «Колледж»), обеспечивающим информационными документами и участвующим в учебно - воспитательном процессе и формировании личности молодого специалиста.

1.2. Деятельность библиотеки Колледжа отражается в Уставе Колледжа. Обеспечённость библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аттестации Колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- ФЗ РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (1994 г.);
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, бесплатности, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой Колледжа.

1.6. Приобретение источников информации осуществляется за счёт бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности Колледжа ст. 18, п. 1ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7. Библиотека организует свою деятельность в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ формировать библиотечный фонд, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронным учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные и

профессиональные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (ст. 18, п. 1 ФЗ РФ от 29.12.2012 г №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Комплектовать библиотечный фонд в соответствии норм обеспечённости образовательной деятельности учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося согласно требованиям ФГОС (ст.18. п. 2 ФЗ РФ от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовательной деятельности в Российской Федерации»).

2.2. Полное и оперативное информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Колледж (далее пользователей), обеспечение свободного и бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажных (книжных фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD- диски), интернет ресурсах и иных носителях (ст. 35, п. 1 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска, отбора и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формировании комфортной образовательной среды.

2.5. Координация деятельности с подразделениями и общественными организациями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и взаимодействие с библиотеками других стран и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

3. Основные функции

Для реализации основных функций библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов Колледжа:

- Комплектует универсальный фонд – учебными, педагогическими, справочными, научными, научно – популярными и художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет отбор и аналитическую переработку информации;

- Организует и ведет справочно–библиографический аппарат на электронных и бумажных носителях;

- Разрабатывает рекомендательно – библиографические пособие (списки, обзоры, указатели).

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание пользователей:

- Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов и картотек;

- Создает условия для обучения конкурентоспособного специалиста, для реализации самостоятельности в обучении, содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации и проведению аттестации работников колледжа;

- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самостоятельной и досуговой деятельности;

- Осуществляет текущее информирование (Дни информации. Обзоры новых поступлений и публикаций);

- Консультирует и оказывает методическую помощь в поиске и отборе информации.

3.3. Принимает участие в воспитательной программе Колледжа, используя все библиотечные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.4. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотечной осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа.

4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно– информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Колледжа, программами, проектами и планам работы библиотеки.

4.3. В целях развития и совершенствования материально - технической базы в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, используя различные источники финансирования (бюджетные, средства от приносящей доход деятельности и др.) (ст. 18, п.1ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиН;
- современной электронной, копировально - множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Ремонтом помещений библиотеки;

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

4.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

4.7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1 час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Методических дней в каникулярное время.

4.9. Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет планы и отчёты работы в установленном порядке.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Колледжа и пользователями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Уставом Колледжа.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Колледжа.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Колледжа следующие документы:

- Положение о библиотеке ГАПОУ «Новозыбковский профессионально – педагогический колледж»;
- Правила пользования библиотекой ГАПОУ «Новозыбковский профессионально – педагогический колледж»;

- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе численности пользователей по единому учёту;
- Планово-отчётную документацию.

5.5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещать библиотечно – информационную и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и Положении библиотеке;
- проводить уроки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Колледжа меры по компенсации, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в перечень основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным локальным нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить бесплатный свободный доступ к информации (ст. 35, п. 1 ФЗ РФ от 29. 12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- формировать фонды учебных изданий в соответствии со ст. 18, п. 1 ФЗ РФ от 29. 12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» И ФГОС, образовательными программами Колледжа, потребностям и запросам всех категорий пользователей за счёт бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности Колледжа;
- совершенствовать библиотечно - информационное и библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы Колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право на бесплатное информационно-библиографическое обслуживание (ст. 35, п. 1 ФЗ РФ от 29. 12. 2012 г. № 272- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- получать полную информационную о составе библиотечно – информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой слуг;
- пользоваться справочно - биографическими аппаратом библиотеки;
- бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации (ст. 35, п. 1 ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки, используя все носители информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю (ст. 43. П. 5 ФЗ РФ 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными документами и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в Формуляре читателя и в журнале выдачи в читальном зале за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документов библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными;
- по окончании Колледжа или ухода из Колледжа по каким-либо причинам сдать в библиотеку все полученные документы и подписать обходной лист.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись пользователей в библиотеку Колледжа производится по спискам студентов.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в конце учебного года.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является «Формуляр читателя».

8.4. «Формуляр читателя» фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать во временное пользование:
- учебники, учебные пособия, хрестоматии, нотные издания - на учебный год;
- научно-популярную, художественную литературу - на месяц;
- издания повышенного спроса - на 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале библиотеки, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале библиотеки;
- нотные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются на урок.