

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

№ 26 от « 10 » декабря 2020 г.

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

А.Ю. Лунина

« 10 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»

Положение рассмотрено
на заседании Управляющего совета
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
« 03 » декабря 2020 г.

г. Воскресенск 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»

1 Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации,
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, (утв ВС РФ 09 10 1992 N 3612-1) (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом от 29 12 1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом от 25 07 2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Минобразования РФ от 21 11 2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- Приказом Минкультуры России от 08 10 2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Приказом Минюста России от 11 12 2015 N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов",
- Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения",
- Положением о порядке организации инклюзивного образования,
- иными постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,
- Уставом Колледжа
- приказами и распоряжениями директора Колледжа,
- настоящим Положением

1.3 Колледж осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам

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

2 Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (включающее в себя использование специальных технических средств обучения), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия

2.5 Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов включенных в данный перечень

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей

2.8 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств

3 Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов картотек и с использованием других форм библиотечного информирования,

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором Колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, в том числе литературу, внесенную в Федеральный список экстремистских материалов, расположенную на сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) и ведет журнал сверок с указанным перечнем.

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

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

3.10. Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является членом Педагогического Совета Колледжа. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения

4.3 Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором колледжа

4.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов

4.6 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой

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

4.8 Правила пользования библиотекой колледжа составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа

Права, обязанности и ответственность

Библиотека имеет право

5.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении

5.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию

5.3 Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

5.4 Участвовать в управлении Колледжа в порядке, определенном Уставом колледжа

5.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач к образовательной программе, учебному плану, планам работы колледжа

5.6 На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а так же для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы

5.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ (Приказ Минкультуры России от 24.06.2016 № 1435)

5 8 На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня

Библиотечный работник несет ответственность за

-соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа,

-выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

-сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

-неразглашение персональных данных читателей

Библиотечные работники обязаны

-обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати,

-производить в начале учебного года перерегистрацию читателей.

-обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,

-своевременно выявлять и списывать устаревшие по содержанию книги,

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о Библиотеке

Одобрено Библиотечным советом колледжа