

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
протокол № 3

«19» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора КГБПОУ
«Канского политехнического
колледжа»
от «22» декабря 2014 г.
№ 340/1к

1. Общие положения

- 1.1** Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность - основы деятельности библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский политехнический колледж» (далее колледж).
- 1.2** Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.
- 1.3** Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Красноярского края, а также действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации библиотечной работы, организационно-распорядительными документами колледжа, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами.
- 1.4** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, 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, утвержденными руководителем.
- 1.6** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

- 2.1** Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях.
- 2.2** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитие его творческого потенциала.
- 2.3** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4** Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2 Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательного учреждения:
 - Комплектует универсальный фонд изданиями различного вида по целевому назначению на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - Осуществляет учет, научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы;
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - Перераспределяет непрофильную и излишне дублетную литературу, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
 - Не реже одного раза в 5 лет проводит инвентаризацию библиотечного фонда.
- 3.3 Создает информационную продукцию:
 - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, фонд выполненных библиографических справок;
 - Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, буклеты, закладки и т.п.);
 - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:
 - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой;
 - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и информационной культуры личности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Осуществляет текущее информирование (списки новых поступлений, списки периодических изданий, электронных образовательных ресурсов и электронных библиотек).

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам совершенствования библиотечной работы.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, колледж обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями действующих СанПиН;
- Современной электронно-вычислительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Колледж создает условия для сохранности оборудования библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделения одного раза в месяц (последний четверг месяца) санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и уставом колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно Заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

- 5.3. Заведующий и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 5.5. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 5.6. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник библиотеки.
- 5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет заместителю директора по учебной работе следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Положение о формировании фонда библиотеки;
 - Паспорт библиотеки;
 - Планово-отчетную документацию.
- 5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.9. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его штатным расписанием.
- 5.10. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права, обязанности и ответственность 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 о библиотеке колледжа;
- Определять источники комплектования библиотечных ресурсов;

- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников библиотеки;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- формировать фонды в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять различные формы библиографического информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- повышать квалификацию;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях, в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- проводить ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский политехнический колледж»;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработчик

Т.Е. Шарова

Согласовано
Заместитель директора по УР
Юрисконсульт

Р.Н. Шевелева
М.М. Кадач