

СОГЛАСОВАНО
на Совете учебного заведения
ОГБПОУ «Кинешемский
педколледж»
Протокол № 7
от 15.09.2016

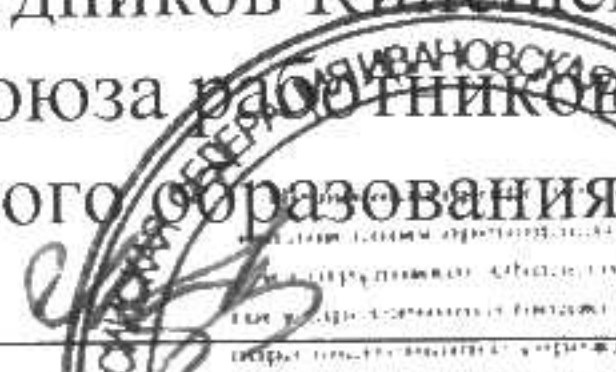
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБПОУ «Кинешемский
педколледж»


М.Н. Воробьева

2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО преподавателей
и сотрудников Кинешемского педколледжа
Профсоюза работников
народного образования и науки РФ


Л.В. Афанасьева



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ОГБПОУ «Кинешемский педколледж»

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ОГБПОУ «Кинешемский педколледж» (далее – положение), регламентирует деятельность библиотеки в ОГБПОУ «Кинешемский педколледж» (далее – колледж), являющейся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, и обеспечивающей учебно-воспитательный процесс информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, другими документами, а также настоящим Положением.

1.3. Перечень основных услуг и условия их предоставления, порядок доступа к фондам определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей; удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

III. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая 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;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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.

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 учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с действующим законодательством. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные нормативными документами.

3.7. Не включает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит перераспределение непрофильной литературы.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, изучает отечественный и зарубежный передовой опыт.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

IV. Организация деятельности

4.1. Организацию деятельности библиотеки осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору колледжа.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет планы работы и отчеты в установленном порядке.

4.4. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), которая проводится:

- совместно с методистом колледжа при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;

- в соответствии с Планом проведения проверок библиотечных фондов областных государственных профессиональных образовательных организаций на предмет наличия в них литературы экстремистского содержания совместно с сотрудником полиции.

4.4.1. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.

4.4.2. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в установленном порядке. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственным лицом по вопросам программного обеспечения осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

У. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и др.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, планом воспитательной работы колледжа и другими документами. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Библиотека ответственна за хранение и распространение экстремистских материалов, сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Делопроизводство

6.1. В библиотеке ведется следующая документация:

- годовой план библиотеки;
- инвентарные книги;
- книга суммарного учета библиотечного фонда;
- акты списания;
- акты приходные;
- тневники;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- документы первичного учета;
- информационный отчет работы библиотеки за год.

6.2. Библиотека ведет ежедневный статистический учет работы в читальном зале и на абонементе.