

Государственное управление образования
Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4
« 15 » мая 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПК»
О. А. Лебедев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Псков
2014

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013 года № 185-ФЗ «О библиотечном деле», Государственными стандартами в области библиотечного дела, библиографии и информации, Приказом «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г., Уставом образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляется Государственной научной педагогической библиотекой имени К.Д. Ушинского Российской Академии образования (ГНПБРАО), выполняющей роль отраслевого научно – методического и информационного центра.

1.4. Библиотечный работник непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство библиотекой осуществляется директором колледжа.

2. Организация работы

2.1. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями (профессиями) в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. График работы библиотеки утверждается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке и по установленной форме.

2.5. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки не разрешается.

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

3. Задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1 Оперативное (по возможности) удовлетворение потребностей обучающихся, педагогов и других сотрудников колледжа в книге и информации в целях информационного развития на основе свободного доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение потребностей, возникающих в ходе учебного процесса.

3.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4. Функции

Библиотека:

4.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;
- предоставляет в пользование пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

4.2. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, справочную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

4.3. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.4. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы.

4.5. Работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, общественными организациями.

4.6. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.7. Поддерживает комфортные условия для работы читателей.

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда и приведения его в соответствие с учебными

ми программами. Анализирует обеспеченность обучающихся колледжа учебниками и учебными пособиями.

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

4.10. Проводит для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, её применение в учебном процессе.

5. Права

Библиотечный работник имеет право:

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

5.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой колледжа и другую регламентирующую документацию.

5.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными актами.

5.4. Имеет право на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. 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.

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

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.