



Зандараев Б. Б.

И. о. директора ГАПОУ «Агинский педагогический колледж им. Базара Ринчино»

«17» октября 2016 г.

Положение №11

«О библиотеке ГАПОУ «Агинский педагогический колледж имени Базара Ринчино»

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ «Агинский педагогический колледж имени Базара Ринчино» (далее – библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», ФЗ №273 «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором.

1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению основных профессиональных образовательных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляют директор колледжа и заместитель директора по учебной работе.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей и других сотрудников.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение читателей современным методам поиска информации и работы с ней.

2.4. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Выявляет и изучает запросы пользователей библиотеки, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями с целью корректировки планов комплектования фонда.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, изготовленную в печатной и электронных формах.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.8. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Колледжа.

3.10. Взаимодействует с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

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

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

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.5. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством Российской Федерации нормативами.

4.6. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором.

4.7. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, план работы библиотеки и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;
- 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;
- поддерживать контакт с другими библиотеками и организациями.

5.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.3 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами 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 читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать книги (периодические издания) в библиотеку в течение 10 дней;
- заменять книги (периодические издания) в случае их утраты или порчи им равноценными;
- вернуть все книги (периодические издания) по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении перед получением соответствующих документов за 5 дней до увольнения/отчисления¹.

5.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники библиотеки, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

¹ Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения"