

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический
колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического
совета СГПЭК
Протокол № 5
«09» июня 2016 г.



Н.Ю. Фалилеева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Саранского государственного
промышленно-экономического колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее - колледжа), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 26.06.2007 №118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160 ФЗ, от 27.10.2008 №183-ФЗ, от 03.06.2009 №119-ФЗ, от 27.12.2009 №370-ФЗ, от 2 июля 2013 года N 185-ФЗ), Уставом колледжа, постановлениями Правительства Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией, методическим объединением библиотечных работников Республики Мордовия.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей 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 введение 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. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Расширение круга чтения обучающихся; формирование у них культуры чтения; отношения к нравственным идеалам; этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей, 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 библиотечного фонда;
- составляет списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы
- организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ОУ СПО, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. 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.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных, машиночитаемых и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет старший библиотекарь, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Старший библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

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

4.3. Расходы по содержанию 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. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа следующие документы: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.6. 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.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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