



Приказ от 30 ноября 2013 г. № 124-дм
Регистрационный № 51

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее колледж) обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят 21.12.2012 г.);
- Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2010 года);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 28 декабря 2013 г.);
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в колледже информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Участие в формировании информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Участие в формировании политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует информационные ресурсы колледжа в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует фонд библиотеки:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации (тематические папки, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей библиотеки);

пополняет фонд за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

- организует единый фонд как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, периодических изданий, подсобных фондов, читальных залов, учебных кабинетов, и других подразделениях колледжа;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (далее СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

3.2.1. Организует деятельность абонемента, читальных залов, пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.2.2. Формирует репертуар информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.2.6. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Участвует в процессе обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов, обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.4. Участвует в формировании политики в области информационно-библиотечного обслуживания колледжа.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания колледжа.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду колледжа и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и других подразделений и специалистов колледжа.

3.4.4. Принимает участие в разработке проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

4. Права пользователей библиотеки

4.1. Право доступа к библиотечному фонду имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования библиотеки.

4.3. Пользователи имеют право получать:

- информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фонда библиотеки выдается во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

5. Ответственность пользователей библиотекой

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

6. Обязанности библиотеки

6.1. В обязанности библиотеки входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. Библиотека отчитывается перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

7. Права библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными локальным нормативным актом о библиотеке;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотеки;
- распоряжаться предназначенными библиотеке бюджетными и полученными от платных услуг ассигнованиями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа из числа специалистов, имеющих специальное среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору колледжа:

- штатное расписание библиотеки;
- правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фонду библиотеки,
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы библиотеки;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов библиотеки.

8.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.4. Учредитель, в лице администрации колледжа, обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки;
- условиями для аттестации сотрудников библиотеки.

Разработчики:

_____ Черкасова Ж.П., зам. дир. по УВР

подпись

_____ Рудова Л.А. зав. библиотекой

подпись

Ознакомлены:

_____ Мащенко О.Н., зам. дир. по УР

подпись

_____ Порягина О.А., зам. дир. по УПР

подпись

_____ Уваров А.А., зам. дир. по ВР

подпись