ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Согласовано
заседанием педагогического Совета
Протокол №3 от «28» января 2014г.

Утверждаю
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г. Матвеева
«28» января 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47, ч.3, п.п.7;8 и Федеральным Законом РФ от 29.12.19994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 №185-ФЗ) «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки колледжа отражается в Уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями профессиональной образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями регионального органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилам пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.8. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных носителях;

2.1.2.воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску отбору.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3 . 1 . Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа, комплектует ниверсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.); обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции;

3.1.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.1.5. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.1.6. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.7. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.8. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.1.9. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.1.10. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию;

3.1.11. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки включает отделы учебников, методических изданий, учебных пособий для обучающихся, педагогических работников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов: ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; приобретение библиотечной техники и канцелярских принадлежностей.

4.4. Ответственность за систематичность, качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель колледжа в соответствии с уставом колледжа

4.5. Режим работы библиотеки определяется администрацией колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

1 час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится!

4.6. В целях обеспечения рационального использования информации ресурсов в работе с обучающимися библиотека колледжа взаимодействует библиотеками Министерства.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа, руководитель учебно-методической и научной работе.

5 . 3 . Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующей библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

5 . 6 . 1 . положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.6.2. план работы библиотеки на месяц, учебный год;

5.6.3. отчёт о работе библиотеки за год.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его Уставом

5 . 8 . На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованием квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5 . 9 . Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положения о библиотеке колледжа;

6.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний;

6.1.3. изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией колледжа или иными локальными нормативными актами.

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, награды знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6 . 2 . Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. формировать фонды в соответствии с учрежденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами среднего профессионального образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.3.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.4. обеспечить сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение;

6.2.5. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

6.2.6. отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа;

6.2.7. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;

7.1.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.4. продлевать срок пользования документами;

7.1.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и представляемых библиотекой услугах;

7.2.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.3. получать временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.2.4. продлевать срок пользования документами;

7.2.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.2.6. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.3.5. 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;

7.3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.3.7. сдавать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.3.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.3.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) - по паспорту.

8.2. Перерегистрации пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является пользовательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕНТОМ

9 . 1 . Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9 . 2 . М аксимальные сроки пользования документами:

9.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

9.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

9.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

9.3.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны двух пользователей

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.