

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Киселевский педагогический колледж»

СВК С.В. Кулешова

Приказ № 184

«19» 10 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета

Протокол № 17
«18» 10 2023г.

Кварталова Н.А. Кварталова

I. Общие положения

1.1. «Положение о библиотеке государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Колледжа.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж», обладает фондом разнообразной литературы. Способствует формированию культуры личности обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.5. Библиотека, являясь информационным центром, доступна для обучающихся, педагогов и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы потребителей в новой и современной литературе, кроме этого, в функцию центра входит быстрый поиск любых данных и информации.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей,

преподавателей, работников Колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа. 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. Основные функции

3.1. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

– составляет в помощь учебной, научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности Колледжа библиографические указатели, списки литературы; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, администрации, педагогических и иных работников Колледжа.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами, научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и т.п. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью много аспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.8. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Создает условия для самообразования и профессионального образования работников Колледжа.

3.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования;

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах/модулях, преподаваемых в Колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам/профессиональным модулям, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Научные, справочные издания и другие документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов:

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V 5 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

5. Организационная структура

5.5. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

5.6. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.7. Библиотекарь распределяет обязанности между библиотекарями в соответствии с должностными обязанностями.

6. Права и обязанности

6.1. Работник библиотеки имеет право:

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

6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.4. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- 6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.
- 6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- 6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые компьютерные технологии.
- 6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.
- 6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7. Ответственность

- 7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работник библиотеки несет ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.
- 7.3. Руководство Колледжа может устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несет библиотекарь.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до замены новым.
- 8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.