

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 21 от 30.04.2015



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж
имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее - колледж), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебного заведения библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Уставом колледжа;
- приказами и распорядительными актами директора колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.4. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях распространения насилия, расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, сотрудников и других работников колледжа в соответствии с вышеуказанными нормативными документами;

- формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей с учетом федерального списка экстремистских материалов;
- координация деятельности библиотеки со всеми подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, другими средствами обучения;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции библиотеки

3.1. К основным функциям библиотеки относятся:

- осуществление библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей:

- в читальном зале,
- по абонементу,
- использование электронных библиотечных систем,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы;
- организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке имеется в наличии), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации, проведению культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. Структура

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета.

Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

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

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа.

4.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

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

4.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;

- разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- быть представленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и представляет отчет о проделанной работе на Педагогическом совете колледжа.

Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.