



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/6

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Основные функции	3
4. Управление и организация деятельности	4
5. Права и обязанности	5

Данное Положение разработано в соответствии:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения: Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными документами по образованию и библиотечному делу, Уставом колледжа, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым руководителем колледжа.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем колледжа.

1.5. ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», как учредитель библиотеки, контролирует и финансирует её деятельность, несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей и

сотрудников колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.3.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развития их творческого потенциала.

2.5.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7.Координация деятельности с подразделениями колледжа, библиотеками государственных образовательных учреждений округа и другими организациями в целях совершенствования работы с пользователями.

3. Основные функции

3.1.Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и Медиацентре, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/6

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, прием, исключение документов, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказами Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», от 21.11.2002 г. №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

3.6. Ведет систему каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов:

- традиционные карточные каталоги (алфавитный, систематический, тематический «Краеведение»);
- генеральный электронный каталог;
- электронная картотека статей «Педагогика».

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

3.8. Проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения интересов пользователей.

3.9. Координирует работу со всеми подразделениями колледжа. Взаимодействует с библиотеками и образовательными учреждениями города.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Проводит аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием РФ нормативами. Структура библиотеки: Абонемент, Читальный зал, Медиацентр.

4.4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. График и режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями, в соответствии с действующими нормативами; оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке;

- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другую регламентирующую документацию;

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе производственных совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы; получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и книготоргующими учреждениями и организациями;

- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем.

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