

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
В.В. Пархоменко
« 20/11 » 2016 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Осинниковский горнотехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – библиотека ГПОУ ОГТК), участвующим в воспитательно-образовательном процессе, целью которого является обеспечение прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека ГПОУ ОГТК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами государственных органов управления, а также настоящим Положением.

1.3. Директор образовательного учреждения осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой» (Приложение № 1).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки ГПОУ ОГТК, установленных в «Правилах пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательного учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями образовательного учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других учебных учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека ГПОУ ОГТК организует дифференцированное обслуживание читателей в соответствии с установленными «Правилами пользования библиотекой», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями образовательного учреждения, принимает участие в работе методических объединений области. Взаимодействует с библиотеками области и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения. Библиотекари несут персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку ГПОУ ОГТК задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарную.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором образовательного учреждения.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотекари имеют право:

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

5.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами и в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.3. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.4. Представлять образовательную организацию в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Библиотекари обязаны:

5.2.1. Выполнять функции, возложенные настоящим Положением;

5.2.2. Нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.2.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.