



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «26» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»
Л.В. Емельянова

«26» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 22

**Положение о библиотеке
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»**

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «Читинский политехнический колледж» с филиалами: Петровск-Забайкальским и Красночикийским (далее именуемый – ГПОУ «ЧПТК»), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими, аудио- и электронными изданиями, и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. Так же является центром культуры, общения и распространения знаний, духовно-нравственного и интеллектуального характера.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Гражданским кодексом РФ от 21 октября 1994 г. - Ич. и от 22 декабря 1995 г. - Пч. (действующ. ред. от 28.03.2017);
- Федеральным Законом «О библиотечном деле » от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 29.07.2017.)
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (ред. от 29.12.2017 г.);
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г) и письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Постановлениями приказами и нормативными актами Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры и образования в стране документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления учреждений среднего профессионального образования по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Закон Забайкальского края от 1 апреля 2009 года N 154-33К О Культуре (в ред. Законов Забайкальского края от 29.03.2010 N 347-33К, от 25.11.2010 N 435-33К, от 07.04.2014 N 960-33К, от 22.07.2014 N 1018-33К, от 31.10.2014 N 1063-33К);
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы и библиотечному делу;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов,

входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.) (с изм. на 2 февраля 2017 г.)

- Правилами и нормативами организации библиотечного труда;
- Уставом ГПОУ «ЧПТК» и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правилами и положениями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- приказами и распоряжениями директора ГПОУ «ЧПТК»;
- настоящим Положением;

1.3 Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют заместитель директора по учебной работе и Учебно-методический отдел ГПОУ «ЧПТК», заведующие по УМР в филиалах.

1.4 Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «ЧПТК», которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, выполняет функции центра распространения знаний, укрепления духовных и интеллектуальных связей.

1.5 Библиотека по составу своих фондов удовлетворяет информационные потребности, связанные с научной деятельностью преподавателей, подготовкой специалистов, ведет работу по изучению и раскрытию библиотечного фонда и имеет кадры со специальным библиотечным образованием.

1.6 Фонды библиотеки и информация об их составе предоставляются студентам, преподавательскому составу и другим сотрудникам колледжа.

1.7 Библиотека находится в непосредственном подчинении директора колледжа, заместителя директора по учебной работе, в филиалах – заместителей директоров по АХ и УПР.

2. Общие задачи библиотеки

2.1 Обеспечивать наиболее полное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей информации.

2.2 Всемерно способствовать:

- подготовке квалифицированных специалистов, владеющих теоретическими и практическими знаниями, высокой общей и профессиональной культурой, способных успешно работать в условиях рыночной экономики;
- полному и оперативному удовлетворению разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития;
- обеспечению развития потребности к самообразованию и познавательных способностей и интересов на основе ведения среди читателей оперативной информационной, разъяснительной работы.

2.3 Формировать фонд библиотеки в соответствии с профилем колледжа, с утвержденными учебными планами и рабочими программами по ФГОС СПО, при особом акценте на комплектование фонда учебной литературой в соответствии с утвержденным ФГАУ «ФИРО» Перечнем учебных изданий для ОО СПО.

2.4 Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат фонда библиотеки.

2.5 Содействовать гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентироваться в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропагандировать и раскрывать культурное наследие страны, края, обеспечивать социальные потребности читателей.

2.6 Осуществлять воспитание информационной культуры и привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.7 Координировать деятельность библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; взаимодействовать с библиотеками других систем и ведомств города и края, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1 Бесплатное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, преподавателей и других категорий сотрудников колледжа. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимыми изданиями и другими документами в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг, согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации информационных процессов.

3.3 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа;

3.4 Систематическое изучение реальных потребностей студентов колледжа в учебной, учебно-методической, научной литературе и на этой основе проведение оперативной работы по формированию учебного фонда библиотеки;

3.5 Для обеспечения потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства библиотека организует:

- возможность бесплатно работать с лицензионными полнотекстовыми базами электронных изданий – различных ЭБС РФ, научных библиотек страны и Забайкальского края;
- осуществление оперативного обслуживания студентов и сотрудников колледжа в режиме “запрос - ответ”, через избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководства (ДОР);
- осуществление дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных библиотеках и её филиалах с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- проведение дней информации, выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров;
- составление бюллетеней или списков новых поступлений;

3.6 Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь учебному процессу и научно-исследовательской работе колледжа по тематическим запросам читателей;

3.7 Участие в единой общегосударственной системе межбиблиотечного абонемента (МБА). Удовлетворение по этому каналу запросов читателей в литературе;

3.8 Организация для студентов занятий по основам библиотекovedения и библиографии (ББЗ), с целью развития у них навыков самостоятельной работы с различными библиотечными поисковыми системами;

3.9 Комплектование фонда в соответствии с Положением о формировании фонда библиотеки ЧПТК и профилем колледжа путем отбора литературы в библиотечном коллекторе, книжных магазинах, заключения договоров с другими библиотеками, организациями, частными лицами, издательствами РФ;

3.10 Разработка и обеспечение совместно с отделениями специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами на основе тематического плана комплектования;

3.11 Постоянный анализ совместно с цикловыми комиссиями и принятие оперативных мер по высокой обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой;

3.12 Осуществление научной и технической обработки и раскрытия фондов библиотеки с помощью системы каталогов на разных носителях;

3.13 Обеспечение учета и сохранности библиотечных фондов, их реставрация;

3.14. Перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы; исключение из фонда устаревших и ветхих изданий; организация утилизации списанной литературы и из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами;

3.15 Внедрение в практику работы передовых библиотечных и информационных технологий, компьютеризация библиотечно-библиографических процессов, обеспечение работы АИБС «Библиотека 4.02»;

3.16 Формирование информационных баз и банков данных, организация доступа к банкам данных и другим информационным ресурсам через локальную сеть колледжа и глобальную сеть Интернет;

3.17 Изучение отечественного и зарубежного передового опыта, разработка, внедрение и совершенствование новых форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы и передовой библиотечной технологии;

3.18 Участие в координации библиотечно-библиографической деятельности библиотек Забайкальского края;

3.19 Сотрудничество с библиотеками и информационными организациями г. Читы, Забайкальского края и регионов России;

3.20 Участие в разработке и реализации документов по библиотечному делу и информации, изучение и внедрение передового опыта;

3.21 Повышение квалификации библиотечных кадров с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности, участие в системе непрерывного профессионального образования;

3.22 Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. Структура. Штаты.

4.1 Структура библиотеки состоит из библиотеки, находящейся в колледже по адресу: г. Чита, ул. П. Осипенко, 18

4.1.1 Библиотека включает:

- книгохранилище,
- абонемент,
- читальный зал;

4.1.2 Филиалы:

- библиотека Петровск-Забайкальского филиала ГПОУ «ЧПТК»;
- библиотека Красночикоийского филиала ГПОУ «ЧПТК».

4.2 В штатном расписании библиотеки ЧПТК имеется 6 единиц (включая филиалы):

- педагог-библиотекарь с исп. обязанностей заведующей библиотекой;
- зав. отделом библиотеки;
- библиотекарь читального зала библиотеки;
- библиотекарь абонемента;
- педагог-библиотекарь Петровск-Забайкальского филиала ГПОУ «ЧПТК»;
- педагог-библиотекарь Красночикоийского филиала ГПОУ «ЧПТК».

5. Управление.

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа, назначается и освобождается им от должности. В структуре и штатном расписании библиотеки приказом директора колледжа могут вноситься изменения: создаваться (упраздняться) другие структурные подразделения и вводиться (исключаться) штатные единицы библиотеки, в соответствии с рекомендуемыми нормами Министерства образования России.

5.2 Заведующий библиотеки является членом Педагогического Совета колледжа.

5.3 Заведующий библиотеки:

- организует работу библиотеки, несет ответственность за итоги работы в рамках своей компетенции;
- разрабатывает все необходимые локальные акты и ведёт нормативно-техническую документацию работы библиотеки;
- ведет организаторскую, финансовую документацию, предоставляет планы и отчеты о работе в установленном порядке, разрабатывает должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- утверждает плановые документы, положения, технологические инструкции отдельных процессов работы библиотеки, даёт распоряжения и указания, обязательные для исполнения сотрудников библиотеки, осуществляет другие мероприятия, необходимые для ее функционирования и развития;
- осуществляет меры по поддержанию и развитию и улучшению материально-технической базы библиотеки, по созданию необходимых условий для работы читателей и работников, обеспечивает сохранность библиотечных фондов и справочного аппарата;
- определяет меры по совершенствованию структуры библиотеки;
- осуществляет проверку и исполнение распоряжений и указаний, обязательных для всех сотрудников библиотеки.

5.4 Заведующий библиотекой несёт ответственность

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за результаты работы библиотеки в целом;
- за сохранность фонда и имущества библиотеки;
- за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

6.2 Руководство ГПОУ «ЧПТК» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными служебными и рабочими помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

6.3 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.), с учетом конкретных условий и утверждаются директором ГПОУ «ЧПТК».

7. Права библиотеки.

7.1 Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами ЧПТК.

7.2 Вносить директору колледжа предложения о структуре и штатном расписании библиотеки, о дополнительных трудовых и социально-бытовых льготах для сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки путем покупки печатных, рукописных и других материалов у юридических лиц за безналичный расчет, а также путем обмена с другими библиотеками, организациями в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Вносить предложения о вступлении в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

7.5 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг; вносить предложения руководству колледжа о предоставлении платных услуг читателям в установленном порядке.

7.6 Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, по поручению директора в различного статуса научно-практических конференциях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной и библиографической деятельности, внедрению новых информационных технологий.

7.7 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской и воспитательной работы колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для работы библиотеки.

7.8 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки согласно “Правилам пользования библиотекой ЧПТК” и установленными нормами Федеральным Законом «О библиотечном деле » от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ и другими правовыми отраслевыми документами.

7.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, в пределах своей компетенции.

8. Ответственность

Библиотечные работники несут ответственность

- за сохранность фондов и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством;
- за выполнение основных задач и функций библиотеки.