

6

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ РО «ВПК»
«БИБЛИОТЕКА»**

Учтено мнение первичной профсоюзной
организацией ГБПОУ РО «ВПК»
Протокол от 21.06.2016 г. № 6



Председатель
первичной профсоюзной организации

И.В. Забелина

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 23.06.2016 г. № 166-осн



Директор

О.В. Дидух

г. Волгодонск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Минобробразования Российской Федерации от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

1.2. Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным, культурно-просветительным и образовательным структурным подразделением ГБПОУ РО «ВПК» (далее – Колледж) и находится в непосредственном подчинении заместителю директора по учебной работе.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным и областным законодательством, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека Колледжа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей. Обеспечивает работы по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски, электронные издания, включая электронные

базы периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети, сети Интернет) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала, развитие потребностей к самообразованию.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.6. Ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.7. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.8. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками учебных заведений области.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека Колледжа:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации по профилю Колледжа;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Колледже публикаций и работ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, электронную картотеку книгообеспеченности учебной литературой студентов Колледжа, базы данных по профилю;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- участвует в массовых мероприятиях, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействующих развитию критического мышления, патриотического воспитания;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для пользователей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки имеет 2 отдела (абонемент, читальный зал).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с рабочим планом Колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 30 минут на проветривание помещения ежедневно;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (за исключением выдачи комплектов учебников на уроки).

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами, библиотека Колледжа взаимодействует с библиотеками других учебных заведений.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции, в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренным трудовым договором и Уставом Колледжа.

Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Колледжа, несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) план работы библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки устанавливается директором Колледжа.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической

деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, должностной инструкцией.

5.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и настоящем Положении.

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Колледжа, утвержденные директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения заместителю директора по учебной работе по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа;

- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности, участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- ежегодно проводить перерегистрацию читателей;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение в соответствии с действующим законодательством;
- регулярно проводить плановую проверку фонда, в т.ч. проверку на наличие экстремистской литературы;
- ведение журнала по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- вести документацию и отчитываться о своей работе в установленном порядке;
- повышать квалификацию.