

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В.Шипулина
« 02 » 2015 г.
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
П СМК 5.5.1-04-2015

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ**О БИБЛИОТЕКЕ**

Дата введения 2015-04-03

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека входит в состав подразделения научно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса колледжа и обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. Является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

1.7 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами учредителя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

3.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

4 ФУНКЦИИ

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

4.1.1 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

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

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

4.5 Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

4.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

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

4.9 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Должностные инструкции и др.

5.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Ответственность:

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

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 5.5.1-04-2015
--	------------------	----------------------------

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1 Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями колледжа, с МУК «Централизованная библиотечная система», с Краевым методическим объединением библиотекарей ссузов для обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами согласно запросам читателей.

