

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокола № 4
от 31.08.2021
Приказ N 66 - 0/9
от 31.08.21



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Акъярский горный
колледж имени И.Тасимова

С. Акбалин

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АКЪЯРСКИЙ ГОРНЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И. ТАСИМОВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека ГБПОУ Акъярский горный колледж им.И. Тасимова (далее – колледж) является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся, преподавателям и другим работникам колледжа.

Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей - обучающихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- законами РФ и РБ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законами РФ и РБ «О библиотечном деле»;
- Приложением Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- ГОС / ФГОС, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления средними специальными учебными заведениями;
- Уставом колледжа;
- Локальными нормативными актами колледжа, определяющими задачи библиотеки и порядок их реализации;
- Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся

в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации и библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой колледжа.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

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

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

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, 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 другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- организует книжные выставки, просмотры литературы.

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 колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда библиотеки.

3.5. Организует подписку на периодические печатные издания в соответствии с заявками председателей цикловых комиссий, преподавателями.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другие процессы сохранности фонда. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в установленные сроки (фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет).

3.8. Библиотека осуществляет перераспределение и отбор непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

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

3.11. Создает электронный каталог, позволяющий оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.15. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компьютерной грамотности.

3.16. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.17. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методического объединения. Взаимодействует с библиотеками районного центра и республики и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за соблюдение техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

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

4.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основании «Правил пользования библиотекой ГБПОУ Акъярский горный колледж им.И.Тасимова», утвержденных директором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке ГБПОУ Акъярский горный колледж им. И. Тасимова.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и положением о сохранности фондов виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Зав. библиотекой и виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.