



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов
ФИО

«01» сентября 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №24

Положение о библиотеке
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения (далее – колледж), обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием и культуры по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами по библиотечному делу, а также настоящим Положением, которое разработано на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно – информационной комиссией Минобрнауки России от 5 декабря 2002г.

При этом учитываются требования:

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», где «...основным из принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности (ст.2); запрет на распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности». К таким материалам относятся:

а) официальные материалы запрещенных организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона (ст.13)».

- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (Гл.1, ст.5 и Гл.2, ст.9, 10).

и иных нормативно-правовых актов.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет краевое методическое объединение библиотек среднего профессионального образования.

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

1.5. Порядок доступа к печатным фондам и электронным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами и Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения (приказ Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. №4066). Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий в соответствии с информационными потребностями читателей. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа с целью формирования культуры личности студента и повышения эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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 другими подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

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

группового обслуживания. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей и сотрудников колледжа основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в т.ч. 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 и прочие массовые мероприятия.

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

3.4 Предоставляет читателям дополнительные платные услуги (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование и т.д.). Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда. Обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и приказом Министерства образования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает в соответствии с нормативными актами ветхую и устаревшую по содержанию литературу из фонда. Производит отбор и списание непрофильных и дублетных изданий.

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

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

массовой работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера и пр.).

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников и мероприятиях, проводимых Краевым методическим объединением библиотек СПО.

3.12. Взаимодействует с предметными комиссиями колледжа по вопросам комплектования и списания литературы. Принимает участие в работе методических объединений края.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ШТАТЫ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Директор колледжа утверждает нормативные документы библиотеки, планы и отчеты.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами, с учетом объема и сложности работ.

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

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка колледжа».

4.7. В последнюю пятницу месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей (проводятся необходимые санитарно-гигиенические мероприятия для обеспечения сохранности фонда и пр.).

4.8. При необходимости, заведующий библиотекой вправе использовать взаимозаменяемость сотрудников разных отделов библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа регламентирующие документы: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, премированию, компенсационным и стимулирующим выплатам работникам библиотеки в соответствии с «Положением об оплате труда работников КГАПОУ ПСК» и Коллективным договором.

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

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

5.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

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

5.1.8. Получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений.

5.1.9. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций,

совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-библиографической деятельности.

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

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

5.1.12. Представлять своих сотрудников к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотека несет ответственность:

5.2.1. За причинение ущерба библиотечным фондам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.2. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебной литературы осуществляется в отдельном помещении и ограничивается доступ посторонних лиц в книгохранение.