МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА"

Рассмотрено на общем собрании
ГБПОУ РО «РКМиА»
Протокол № 2
от 06.02. 2015 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО "РКМиА"
С.Ф. Федяев
Приказ № 64 от 13.02 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О БИБЛИОТЕКЕ»

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА"

Ростов-на-Дону

2015г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ РО "РКМиА", обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также 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 образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК). А также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек среднего профессионального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно ¬ библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современными методами поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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, периодическую, справочную,

художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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 пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных машиночитаемых носителях.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой и оценке ее работы. Заведующая библиотекой 1 раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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 необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Библиотека имеет право:

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

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов, правила пользование библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Определять соответствие с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

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

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