

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 6
от «05» апреля 2017г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Васильева Н.В. Золотарева_
Приказ № 39
от «06» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

I Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный и воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей от 03.10.2016 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции, актуальной с 01.01.2017 года);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- законом Липецкой области от 21.07.2003г. № 62-ОЗ «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области»;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа; документами в области системы менеджмента качества;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

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

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

1.5 В библиотеке Колледжа запрещено распространение, производство, хранение, и использование экстремистской литературы э.

1.6 Методическое руководство библиотекой Колледжа осуществляют зональный методический центр – Зональная научная библиотека Воронежского государственного университета, региональный методический центр – Научно-техническая библиотека Липецкого государственного технического университета.

II Основные задачи библиотеки Колледжа

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами среднего профессионального образования специальностей Колледжа и информационными потребностями читателей.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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.

III Основные функции библиотеки Колледжа

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

3.2 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.3 Бесплатно оказывает читателям основные библиотечные услуги:

- 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;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические и фактографические справки, организует книжные выставки и т.д.;
- предоставляет доступ к сети «Интернет», оказывает консультативную помощь в поиске информации.

3.4 Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами среднего профессионального образования специальностей Колледжа.

3.6 Осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающих в

библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.7 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, самостоятельно определяя источники комплектования фондов.

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

3.9 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.10 Проводит проверку фондов библиотеки систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.11 Осуществляет сверку имеющихся в библиотечном фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в полгода. В случае обнаружения документы изымаются из фонда, проделанная работа фиксируется в Журнале сверки в соответствии с Положением о сроках и порядке действий работников ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» при обнаружении экстремистских изданий, Инструкцией ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

3.12 Исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с нормативно-правовыми документами.

3.13 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического

раскрытия фондов.

3.14 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы; координирует работу с цикловыми комиссиями Колледжа.

3.15 Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.16 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников; в работе методических объединений Липецкой области.

IV Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждаются приказом директора Колледжа в соответствии с действующей схемой.

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

4.4 Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами; оборудованием, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой, а также обеспечивает охрану, содержание, уборку и ремонт всех помещений библиотеки.

4.5 Правила пользования библиотекой Колледжа составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются приказом директора Колледжа.

4.6 Библиотека Колледжа ведет документацию и отчитывается о проделанной работе в установленном порядке.

V Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем

Положении.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты локальных нормативных документов, в том числе Правила пользования библиотекой, Положения, должностные инструкции и др.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами среднего профессионального образования специальностей Колледжа.

5.5 Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6 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.

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

5.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9 Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов.

5.10 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прощнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

7 (семь) листов

Директор

Н. В. Лотарева



«06»
М.П.