

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕН:

на Педагогическом совете

протокол от 13.02.2014г. № 4

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБОУ СПО ЛО «ПК»

от 18.02.2014г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее - колледж) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим 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 от 12.12.1993 г. (ст.38);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (ред. от 02.07.2013 г.);
- Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ;
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29 декабря 2010 г.;
- Федеральным Законом « О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ ч.3 ст.5;
- Федеральным Законом « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ ст.3, ст.13;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Федеральным списком экстремистских материалов.

1.3. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работы библиотеки колледжа.

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

1.5. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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.

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- на абонементе;
- составление библиографических списков, тематических картотек;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства, выставки.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда,

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (при каждом поступлении), осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»,

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами и Федеральным списком экстремистских материалов. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается распоряжением директора колледжа. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

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

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений и утверждаются директором колледжа.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;

5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.3. Повышать квалификацию работников библиотеки;

5.4. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.