

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
« 01 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
А.Г.Сатлыков
2015 г.
Приказ № 197/1-09 от 04.09.2015



Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Библиотека Мелеузовского индустриального колледжа является одним из структурных подразделений, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами «Об образовании» Российской Федерации, Республики Башкортостан, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом Мелеузовского индустриального колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием, а также в соответствии с традициями Республики Башкортостан.

1.4. Мелеузовский индустриальный колледж, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека Мелеузовского индустриального колледжа должна удовлетворять запросы педагогических работников, обучающихся, родителей на литературу с учётом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг библиотеки Мелеузовского индустриального колледжа определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа.

2. Задачи библиотеки

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 фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивать пользователей основными библиотечными услугами. Создать условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществлять библиотечное, а также справочно- библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организовать дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводить культурно - воспитательную и просветительскую работу с пользователями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивать потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составлять библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет тематические, адресные, фактографические библиографические справки.

3.4. Изучать читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формировать фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, научно - популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществлять перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и

обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Обеспечивать необходимого режима хранения библиотечного фонда, соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание комфортных условий для обслуживания пользователей.

3.9. Повышение квалификации библиотечных работников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.10. Изучение отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение

4.1. Штаты библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с учётом объёма и сложности работы.

4.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчёты о работе библиотеки и осуществляет контроль за её деятельностью.

4.3. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством и за создание комфортной среды для пользователей.

4.4. Библиотекарь ведёт документацию и составляет ежегодные отчёты и планы работ библиотеки.

4.5. Руководство Мелеузовского индустриального колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение библиотеки: гарантированное финансирование комплектования, обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-множительной техникой.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

5. Библиотека имеет право

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении лицеем согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования;

- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

- получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создавая необходимые условия для их самообразования, участия в работе методических объединений педагогических работников, совещаниях по вопросам библиотечно-информационной работе;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. На основании Примерного положения библиотека разрабатывает свое положение, которое отражает специфику ее работы и структуру и утверждается руководителем учебного заведения.

5.5. Работники библиотеки обязаны честно, добросовестно и творчески выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.