

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

« 24 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

приказ № 15-01

от « 26 » 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
СМК – ПСП – 11 – 02

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает документами и информационными источниками образовательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.02.1994 г.;
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «Обиблиотечном деле в Челябинской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»
- Уставом ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением о библиотеке.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой

2. Структура подразделения и управление

2.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством колледжа за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

2.3. Структура и штат библиотеки:

- заведующий библиотекой;
- ведущий библиотекарь - 2 чел.;
- библиотекарь - 5 чел.;
- библиограф – 3 чел.

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 5 |
| Дата изменения: | 15.02.2021 |

2.4. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

3. Направления и организация деятельности подразделения

3.1. Организационное направление.

— Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом колледжа, программами, проектами и планами работы библиотеки.

— Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом колледжа, Положением о дополнительных платных услугах, оказываемых библиотекой колледжа.

— В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и библиотечного дела, в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой;
- современным программным обеспечением.

— Колледж создает условия для сохранности фондов, оборудования и имущества библиотеки.

— Режим работы библиотеки устанавливается заведующим библиотекой в соответствии с режимом работы колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

— Деньги, полученные за сданную макулатуру, направляются на улучшение организации работы библиотеки и комплектование фонда.

— Совершенствование деятельности библиотеки ведётся в соответствии с целями в области качества и планами по качеству.

— Взаимодействия со смежными структурами осуществляется на основе разделений функций и ответственности по принципу взаимопонимания и сотрудничества и нацелены на результат.

3.2. Формирование и использование фондов.

— Изучение удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ книгообеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

— Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами подготовки специалистов.

— Запрещено комплектование фонда, хранение и распространение экстремистских материалов, направленных на пропаганду войны, разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

— Формирование фонда информационными ресурсами (сеть Интернет, информационными базами других учреждений) и проведение сверок информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.

— Учет, размещение и инвентаризация фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации документов проводится в соответствии с нормативными документами.

— Списание документов из фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.3. Информационно-библиографическая и справочная работа.

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 5 |
| Дата изменения: | 15.02.2021 |

— Организация и ведение электронного и карточных библиотечных каталогов и карточек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

— Развитие информационной культуры читателей - обучение современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и Интернет.

3.4. Обслуживание читателей.

— Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе фонда через систему каталогов и карточек;
- консультационная помощь в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организация доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- просмотр электронных версий педагогических изданий;
- выполнение библиографических справок.

— Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонеентах, в читальных залах (индивидуальное и групповое обслуживание).

— Предоставление читателям платных услуг.

— Организация выставочной деятельности, конкурсов.

3.5. Автоматизация библиотечных процессов.

— Организация и ведение электронного каталога.

— Организация деятельности автоматизированной зоны для самостоятельной работы студентов

— Внедрение и организация электронной книговыдачи.

4. Взаимоотношения и связи подразделения

Библиотека осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

4.1. С выпускающими и невыпускающими комиссиями:

- подбор и заказ литературы по заявкам;
- поиск нормативных документов в электронных ресурсах;
- консультации в проведении классных часов.

4.2. С научно-методическим центром:

- создание картотеки методических пособий, разработанных преподавателями колледжа;
- создание картотеки статей, написанных преподавателями колледжа.

4.3. С отделом контроля и качества:

- планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества;
- планирование документации внутриколледжной системы менеджмента охраны труда и техники безопасности
- изучение удовлетворённости студентов, преподавателей.

4.4. С учебным отделом:

- согласование основных направлений работы библиотеки с общеколледжским планом.

4.5. С редакционно-издательским отделом:

- помощь в оформлении выставок;
- репродуцирование нормативно-методических документов.

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 5 |
| Дата изменения: | 15.02.2021 |

4.6. С музеем:

- совместная работа с ветеранами колледжа;
- подбор и подготовка материалов по истории колледжа.

4.7. С информатизационным центром:

- техническая поддержка работы библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке.

5.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.4. Самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов.

5.5. Определять суммы залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.7. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей,
- соблюдать конфиденциальность персональных данных читателей.

Руководитель подразделения

Г.С.Ишаева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

Т.Ю. Крашакова

« » 2021г.

Начальник отдела кадров

Г.И. Лукьянова

« » 2021 г.

Представитель руководства

по качеству

Е.А. Степанова

« » 2021 г.

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 5 |
| Дата изменения: | 15.02.2021 |

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

| № п/п | Номера удаленных страниц | Количество удаленных страниц | Номера вставленных страниц | Количество вставленных страниц | Подпись лица, внесшего изме- нения |
|----------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. | 1 – 5 | 5 | 1 – 5 | 5 | Г.С. Ишаева |