

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Пермский колледж
транспорта и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

 Е.И. Васенин
«07» Октября 2014г.

«08» Октября 2014 г. № 135

о библиотеке ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом «О библиотечном деле»;

1.2.3. Федеральным законом «О персональных данных»;

1.2.4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.2.6. Указами Президента Российской Федерации, решениями и инструктивными письмами Правительства Российской Федерации и Правительства Пермского края;

1.2.7. Приказами и инструктивными письмами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Пермского края;

1.2.8. Приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края;

1.2.9. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ЦБИК);

1.2.10. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

1.2.11. Уставом ПКТС и локальными нормативными актами;

1.2.12. Основами законодательства Российской Федерации о культуре;

1.2.13. Настоящим Положением;

1.2.14. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными

инструкциями. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются;

1.2.15. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

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

1.4. Библиотека колледжа подчиняется непосредственно директору и заместителям директора, общее методическое руководство осуществляет ЦБИК (Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России), областное методическое объединение библиотек средних специальных учебных заведений.

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

2. Основные задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения читательских потребностей.

3. Основные функции библиотеки

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абоненту (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям платные услуги. Положение о платных услугах и прейскурант утверждается директором колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, применяя регулярные сверки с Федеральным списком экстремистских материалов при формировании библиотечного фонда с целью недопущения распространения информации экстремистской направленности. Самостоятельно определяет источники комплектования.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает сохранность, режим хранения в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ. Проводит отбор непрофильных, устаревших изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа.

3.10. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа, является членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, согласно должностной инструкции.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один день в неделю выделяется для комплектования книжного фонда библиотеки.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Определять сумму залога особо ценных изданий по «Положению о платных услугах».

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний по вопросам библиотечной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами колледжа.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за совершенные в процессе трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе за распространение литературы и иной информации экстремистской направленности.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.4. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности, установленных в колледже.

Положение утверждено
на заседании Совета колледжа

Протокол № 38 от «08» Октября 2014 года