


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 08 2018 г.



7.7. Положение
о библиотеке
ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2012 г., документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГБПОУ «ПМК», обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

II. 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 учебного заведения и информационными потребностями читателя. 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 ГБПОУ «ПМК», общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

III. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно - популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

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

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании при-

мерных правил пользования библиотекой Колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

VI. Работа с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

6.1. Библиотека предпринимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, следуя инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ).

6.2. Заведующий библиотекой:

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов библиотек, отделов производит их сверку с ФСЭМ;
- ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ, 1 раз в полугодие проводит сверку ФСЭМ с фондом библиотеки;
- сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки»;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку (отдел) новых изданий с федеральным списком;
- при обнаружении ФСЭМ изымает их из открытого доступа к фонду и хранит их в закрытых шкафах или в закрытых для доступа пользователей хранениях;
- на выявленные ФСЭМ составляет Акт по установленной форме.