
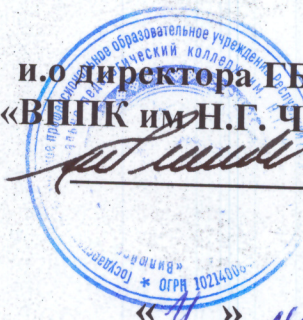


УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора ГБОУ СПО РС(Я)
«ВШК им Н.Г. Чернышевского»

И.И. Алексеев



«11» сентября 2020 г.

**Положение о библиотеке
на 2020-2025 гг.**

г. Вилюйск, 2020 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека входит в подразделение по учебно-методической работе ГБПОУ РС(Я) Виллойский профессионально-педагогический колледж им. Н.Г.Чернышевского, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ и РБ, законодательством РФ и Республики Саха (Якутия) об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с соответствием уставом ГБПОУ РС(Я) Виллойский профессионально-педагогический колледж им. Н.Г.Чернышевского

1.3. Общее методическое руководство библиотекой ГБПОУ РС(Я) Виллойский профессионально-педагогического колледжа (далее - колледж) осуществляет отдел книгоиздания библиотек и информационно-методического обеспечения Министерства образования Республики Саха (Якутия)

2. Структура подразделения

2.1. В состав подразделения входят следующие подструктурные единицы: абонемент и читальный зал – работу которых обеспечивает заведующая библиотекой и библиотекарь (один на абонементе и один – в читальном зале).

3. Цели и задачи

Цель:

3.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей студентов и преподавателей в книге и информации, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио - и видеокассет);
- цифровом (CD- ROM);
- коммуникативном (компьютерные сети).

Задачи:

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

3.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

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

4. Основные функции

Для решения целей и задач отделение выполняет следующие функции:

- 4.1. Бесплатно обеспечивает читателей (студентов, преподавателей, сотрудников) основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Обеспечивает использование информационных ресурсов сети Интернет и другими базами данных.
- 4.2. Осуществляет библиотечное, также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:
 - организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, база данных по профилю учебных заведений.
 - организует обслуживание читателей, сочетая индивидуальные и групповые методы обслуживания;
 - обеспечивает знакомство читателей с правилами пользования библиотекой и справочно-библиографическим аппаратом, содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре, являясь базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры, беседы), избирательное распространение информации, в том числе с использованием локальной сети.
 - 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.п.
- 4.3. Обеспечивает доступность нормативно – методических документаций (стандарты (ГОСТ), учебные планы, программы ГИА, рабочие программы, контрольно – измерительные материалы, методические рекомендации для самостоятельной работы студентов) по специальностям колледжа для студентов.
- 4.4. Совершенствует номенклатуру представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 4.5. Изучает состояние фонда, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 4.6. Формирует фонд на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 4.7. Осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 4.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 4.9. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд всех форм носителей информации.

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

4.11. Работает в тесном контакте с преподавателями и другими структурными подразделениями педагогического колледжа.

5. Взаимоотношения

В рамках своей работы библиотека взаимодействует с:

5.1. директором колледжа по вопросам информационного, нормативно-правового, организационно-методического, воспитательного характера.

5.1.1. Директор представляет информацию заведующему библиотекой:

- на ежемесячных оперативных совещаниях,

- на тематических педагогических советах в соответствии с единым планом работы педагогического коллектива колледжа.

5.1.2. Заведующий библиотекой представляет информацию директору:

-на ежемесячных оперативных совещаниях о проблемах работы библиотеки.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Заместитель директора по учебно-методической работе	Запрос.	План работы библиотеки, отчет о работе библиотеки, книгообеспеченность по специальностям, бланки заказов на литературу.
Заместитель директора по воспитательной работе	Тематические запросы.	Отчет по воспитательной работе.
Заведующие отделениями	Запрос об обеспеченности отделения учебной литературой.	График выдачи учебников, список должников. Информация об обеспеченности учебной литературой.
Председатели ПЦК	Заявки на учебную литературу	Каталоги, прайс-листы региональных и федеральных издательств.
Учебная часть	Списки о зачислении вновь поступивших студентов, о количественном составе	Запрос о списках вновь поступивших студентов.

	студентов.	
Кураторы курсов		Списки задолжников.
Бухгалтерия		Смета расходов на приобретение изданий

6. Права

Права работников структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

Библиотека имеет право:

6.1. представлять свое учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности,

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

6.3. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями,

6.4. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки; один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

Библиотека в лице заведующего библиотекой имеет обязанности:

6.5. ведет учет работы, составляет планы работы библиотеки и отчетывается перед заместителем директора по учебно-методической работе.

6.6. обеспечивает пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствующий потребностям читателей режим работы библиотеки.

6.7. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями.

6.8. давать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

7. Ответственность

Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается в их должностных инструкциях.

7.1. Библиотека колледжа ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Зав. Библиотеки

/Степанова А.Е./

20.09.20г.