

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Хакасия среднего профессионального образования
«Хакасский политехнический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением филиала колледжа 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, Федеральными законами, Указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов РХ, решениями соответствующего органа управления СПО, документами по библиотечному делу, Уставом филиала колледжа, Законом РФ «Об образовании», Законом «О библиотечном деле РХ».

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании филиала колледжа.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются положением о библиотеке филиала колледжа и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем филиала колледжа.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Помощь и удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в условиях интеллектуального доступа, обеспечение учебного процесса и координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала колледжа.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и привитие навыков умелого пользования книгой, формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение данного фонда.

2.3. Воспитание информацией культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Координация деятельности библиотеки и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, а также их интеграция.

2.7. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов филиала колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников филиала колледжа основными библиотечными услугами.

3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и ин-формационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- 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.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читателей и их запросов.

3.4. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов филиала колледжа в соответствии с типом и профилем филиала и информационными потребностями читателей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами п/о, методической службой, и другими структурными подразделениями филиала колледжа

е
IV. библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами филиала колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

ОБЩЕСТВЕННАЯ 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, филиал колледжа обеспечивает библиотеку:

ОБЩЕСТВЕННАЯ • гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

ОБЩЕСТВЕННАЯ • необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

4.1. Н • ремонтом и сервисным обслуживанием техники, оборудования и помещения библиотеки;

укомплектов • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

анной 4.5. Режим работы библиотеки определяется руководителем филиала колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

в • двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

Филиала • одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

ГБОУ
РХ
ХПК –
обязат

V. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

ельно. 5.1. Руководство библиотекой и обслуживание читателей осуществляет заведующая 4.2. С библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем филиала колледжа, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Уставом филиала колледжа.

включ ает 5.2. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору филиала колледжа и его заместителю по учебно-воспитательной работе и является членом методического и педагогического совета.

читаль 5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование.

Зал. 4.3. Б 5.4. Трудовые отношения работников библиотеки и филиала колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

информационное обслуживание осуществляется на основе

5.5. Штат и структура библиотеки утверждаются директором филиала колледжа.

5.6. Заведующая библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Библиотека ведет документацию и отчитываются о своей работе в установленном порядке.

VI. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

6.1. Представлять филиал колледжа в различных учреждениях, организациях в своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планом 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.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбрать форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе филиала колледжа и Положении о библиотеке филиала колледжа;

- определять источники комплектования;

- исключать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать преподавателей и обучающихся о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и Работой филиала колледжа;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством филиала колледжа; повышать квалификацию.