

ПРИНЯТО

На заседании совета
колледжа

протокол № 2

«13» 05 2016г.

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете ГБПОУ УХПК

протокол № 8.1

«4» ноя 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УХПК

А.КО Р.А. Кагиров

«16» 05 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО- ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Уфа 2016г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. , Международной Конвенцией ООН правах ребенка от 20.11.1989г., Федеральным Законом « Об образовании Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным Законом « О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г., Федеральным Законом « О противодействии коррупции» № 35-ФЗ от 06.03.2006г., Федеральным Законом « О противодействии экстремисткой деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г., ФГОС СПО, Уставом колледжа

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ Уфимский художественно- промышленный колледж

1.3. Библиотека является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией Она является центром распространения знаний , духовного интеллектуального общения и культуры.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.6 Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремисткой литературы.

2. Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция взаимодействия с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

Библиотека ГБПОУ УХПК:

3.1 Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- использование библиотечных фондов МБА;
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3 Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствии с учебными программами планами.

3.4 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

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

3.7 Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке имеется), обеспечивает его сохранность , режим хранения регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа.

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

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

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

5. Права

Библиотека имеет право :

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем Положении;

5.2. разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечных услуг.

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание

- в случае отсутствия в фондах необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу (МБА)

- обеспечивать высокую культуру обслуживания

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность Фондов в соответствии с действующим законодательством

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом Совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние охраны труда и производственной санитарии.

6.6 Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности : за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

_____ ЛИСТОВ

Директор

Р.А.

Р.А. Кагиров