УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ
«Ленинск-Кузнецкое УОР»
_____ Н.В.Сизикова
Приказ от 30.11.2015 № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»

Принято
педсоветом УОР
Протокол от 25.11.2015 № 4

Ленинск-Кузнецкий
2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое училище олимпийского резерва», обеспечивающим литературой участников воспитательно-образовательного процесса учреждения. Библиотека является центром информационного обслуживания читателей, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», нормативными правовыми актами РФ, актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, Уставом ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР», приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами училища и настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотекаря регламентируется должностными инструкциями, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультом и утверждаются директором училища. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей училища в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек) и электронных баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности училища, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями внутри училища, с научными и издательскими организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в соответствии с Правилами пользования библиотекой училища, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и образовательными программами и тематикой исследовательской деятельности. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.11. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями образования г. Ленинска-Кузнецкого.

4. Управление. Структура и штат. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Штат библиотеки в соответствии со штатным расписанием - 1 единица.

4.2. Руководство работой библиотеки осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Библиотекарь подчиняется директору, работает под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, является членом педагогического совета.

4.4. Режим работы библиотеки утверждается директором училища.

4.5. Выполнение в библиотеке необходимых работ обеспечивает хозяйственная служба.

4.6. Расходы на содержание и пополнение фонда библиотеки, на развитие технической базы предусматриваются в общей смете расходов училища.

4.7. Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию на КПК не реже одного раза в 3 года.

5. Библиотекарь имеет право:

5.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Приобретать необходимую литературу на предоставленные ассигнования.

5.3. В соответствии с Правилами пользования библиотекой определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями в результате утери или порчи книг.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольные пожертвования юридических и физических лиц для развития библиотеки.

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

5.6. Представлять училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателям, злостно нарушающим Правила пользования библиотекой.

6. Библиотекарь обязан:

6.1. Следовать поставленным задачам и содержанию деятельности в соответствии с Положением о библиотеке. Библиотека несет ответственность в установленном порядке за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

6.2. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6.3. Своевременно и квалифицированно осуществлять выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.4. Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые ресурсы.

6.5. Следовать требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, добросовестно выполнять функциональные обязанности, соблюдать Правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

6.6. Нести ответственность за сохранность своих фондов.

6.7. Предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности библиотеки.