ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.Г. ТРУБИЦЫНА»

ПРИНЯТО
на заседании
совета колледжа
Протокол № 1
от 16.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ В.В.Лунев
«16» 01 2019

СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого совета
ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный
колледж имени Е.Г. Трубицына»
_____ В.А. Родченкова
«16» 01 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Работа в библиотеке ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж им. Е.Г. Трубицына» осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой».

1.Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» .Библиотека обеспечивает студентов колледжа учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», от 29.12.2012 № 273–ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», от 03.2016 № 342–ФЗ, постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г.Трубицына», а также настоящим Положением.

1.3.ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына», как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Минобразования России. Зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов осуществляется на базе Смоленского государственного университета.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие и библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, электронный) и ряда справочно-библиографических картотек с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;

- прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- проводит дни информации, 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 учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов» и в соответствии с действующими нормативами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений

Смоленска. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности.

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем и может являться членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии: дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. При библиотеке может быть создан, в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа, с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее деятельности. Состав совета утверждается руководителем колледжа по предоставлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права библиотеки.

Библиотека 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. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

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

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки.

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

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

Положение о библиотеке ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г.Трубицына» составлено по примерному положению о библиотеке среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002года №27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002года.