

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с советом образовательного
учреждения
Протокол № 17
от "23" 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
В. Фролова
Приказ № 9/б
" 20 / 12 г.



Положение
о библиотеке и библиотечном фонде государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важным структурным подразделением Вольского педагогического 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, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции от 08.05.2010), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 27.12.2009), нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство библиотекой Учреждения осуществляет региональный методический центр-библиотека Саратовского педагогического института.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.7. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом), фиксируя выданные произведения в формулярах читателей;

- в читальном зале (подразделении библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом), фиксируя выданные печатные издания в книгу выдачи литературы.

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение реализации образовательных программ.

2.2. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.3. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

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

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, на основе методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно 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. 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 колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

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

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.11. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом Педагогического совета.

4.2. Заведующая несет ответственность за результаты своей работы в пределах своей компетентности, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Квалификационные требования к назначенному заведующему определяются в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором Учреждения в соответствии с действующей схемой / приказ Минвуза СССР 1175 от 22.12.78г/.

4.5. Оклады сотрудникам библиотеки устанавливаются в соответствии с ЕТС (единая тарификационная сетка) бюджетных работников.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.7. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, другой оргтехникой, а также транспортом.

4.8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов на основании действующего законодательства.

4.9. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой Учреждения с учетом конкретных условий и утверждаются директором Учреждения.

4.10. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право:

5.1. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и др. документами Учреждения.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись читателей проводится на абонементе и в читальном зале колледжа. Студенты записываются в библиотеку по списку группы, в индивидуальном порядке сотрудники и преподаватели – по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

6.5. В читальном зале выдача книг и периодических изданий фиксируется в книге выдачи литературы.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

7.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.2. Число периодической печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.3. Разрешается выдача учебно-методической литературы и периодических изданий преподавателям и сотрудникам колледжа на срок от 1 до 3 дней, в зависимости от количества обращений к данному источнику.

9. Права, обязанности и ответственность читателей

9.1. Читателям библиотеки среднего специального учебного заведения (студентам, преподавателям, сотрудникам) предоставляется право:

- обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

- обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

9.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

9.3. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9.4. При выбытии из среднего профессионального учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

9.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

9.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

9.7. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.