

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании

Совета Учреждения

« 12 » 03 20 15 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОБПОУ

«Железногорский ПК»

от 20.03.2015 № 01-04/157

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке колледжа

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа. Библиотека создаётся в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Целями библиотеки являются цели образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания образовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правилам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Главной целью библиотеки является информационно-документное обеспечение образовательного процесса.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, региональными законами о библиотечном деле, примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного письмом Департамента общего и дошкольного образования от 23.03.2004. №14-51-70/13, решениями регионального органа управления образованием, настоящим положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой.

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

## **II. Задачи, функции библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- информационная поддержка образовательного процесса в соответствии с образовательными программами;
- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных);
- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей;
- формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.2. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации
- осуществляет аналитическую переработку информации
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, систематическую картотеку статей, тематические картотеки, базу данных
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.)
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

2.3. Библиотека осуществляет обслуживание обучающихся по следующим направлениям:

- создаёт условия для реализации обучающегося в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую);
- организует обеспечение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

2.4. Обслуживание педагогических работников проводится по направлениям:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществление накопления, систематизации информации по дисциплинам, курсам, разделам и темам;
- осуществление информирования (сбор информации, обзор новых поступлений);
- содействие проведению занятий по информационной культуре;
- предоставление базы для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5. Работа библиотеки с родителями осуществляется по направлениям:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных комплектов для обучающихся.

### **III. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Структура библиотеки включает 2 абонементов, 2 читальных зала – в учебных корпусах основного колледжа, абонемент и читальный зал филиала.

3.2. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа и планом работы библиотеки.

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные услуги, не входящие в перечень основных услуг. Перечень платных услуг определяется Уставом колледжа.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- помещениями для абонемента и читального зала;
- оборудованием библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Колледж создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за комплектование основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для её деятельности несёт директор образовательного учреждения.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При составлении режима работы библиотеки необходимо предусмотреть:

- время на выполнение внутрибиблиотечной работы (до 2-х часов);
- один день в месяц санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц методический день.

#### **IV. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом колледжа.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа и является членом педагогического совета.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- планы и отчёты библиотеки;
- технологическую документацию.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

4.7. Оплата труда работников библиотеки устанавливается в соответствии с квалифицированными требованиями.

4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе.

4.9. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором и не должны противоречить законодательству РФ.

## **V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- установить свой порядок учёта в соответствии с особенностями организации и структуры фонда, не противоречащие нормативным документам;
- устанавливать сроки содержания и состав документов временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);
- распоряжаться списанными из фонда документами;
- определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями фонда библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учёт поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии потребностями пользователей и режимом работы колледжа;

