

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»
ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ ЛО «ВАК»
протокол от 20.04.2016 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»
№ 18-од от 25.04.2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о библиотеке

Волхов
2016 г.

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением Волховского алюминиевого колледжа и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебный процесс .

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора колледжа.

Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, в библиотеке не допускается пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду.

Библиотекой не должна приобретаться или храниться литература экстремистской направленности.

Колледж финансирует и контролирует деятельность библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии в соответствии с их информационными потребностями.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа: формирование у студентов необходимых знаний и навыков, воспитание профессиональных интересов, привитие им толерантности и активной гражданской позиции.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, привития навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями и службами Волховского алюминиевого колледжа

3. Основные функции

3.1. Библиотека Волховского алюминиевого колледжа организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- предоставляет право каждому студенту самостоятельно получать любую информацию в рамках образовательной программы в читальном зале, где установлено 11 компьютеров с доступом в интернет
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
- выдает во временное пользование учебную, художественную литературу и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам студентов и преподавателей тематические списки литературы, проводит обзоры новой литературы, оформляет книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и учебными планами

3.5. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, регистрацию, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.7. Исключает из фонда библиотеки ветхую, морально устаревшую литературу в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет библиотечные каталоги и картотеки в традиционном и электронном виде.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию. Организует занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. Управление и организация деятельности

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

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4. Заведующая библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе библиотеки.

4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав колледжа и Положение о библиотеке.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировано-множительной техники;

5. Права и обязанности

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. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.6. На участие в работе общественных организаций.

5.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

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

Библиотека несет ответственность :

5.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.

5.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.12. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.