

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Зауральский агропромышленный колледж

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол №

от «18» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЗАПК

И.М. Мурзагильдин

от «18» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Зауральский агропромышленный колледж

1. Общие положения

1.1 Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Зауральский агропромышленный колледж (далее библиотека) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБПОУ ЗАПК (далее директором колледжа).

1.3 Директор колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, утверждаемыми администрацией колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации.

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых; проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека колледжа:

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

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе ориентироваться в Справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки комплектования фонда.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствие с учебными программами

и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные изделия из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования России от 28.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями лицея, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Общее руководство с библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который согласовывается с зам. директора по УВР и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.5. Структура штатного расписания устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждается директором лицея в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотеки лицея устанавливается в зависимости от группы по оплате труда колледжа.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями

- повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых лицеем средств и в зависимости от их квалификации;

- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа и иными локальными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.