



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
С.А. Морозова
« 16 » сентября 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Нижний Тагил
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ НИЖНЕТАГИЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА им. Н.А. ДЕМИДОВА

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека создается в целях обеспечения реализации образовательных программ.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС СПО, СанПиН, Уставом колледжа.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями реализации ФГОС СПО, профилем деятельности колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребностей читателя в литературе.

3. Функции библиотеки.

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами различных Электронных Библиотечных Систем (ЭБС), сети Интернет, электронными учебными пособиями, разработанными преподавателями колледжа, базами и банками данных других учреждений и организаций. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое ведение информационных процессов;

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементных местах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с требованиями реализации ФГОС СПО, с профилем деятельности колледжа, учебными планами, программами и информационными потребностями читателей. Приобретает за счет средств колледжа учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, заключает договоры с различными Электронными Библиотечными Системами (ЭБС).

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает методический опыт других библиотек и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, предметно-цикловыми комиссиями, общественными организациями и подразделениями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору, зам. директора по учебной работе колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми, благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается в своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право.

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

Разработчик:

Педагог-библиотекарь



Н.С.Павлова

Согласовано:

зам. директора по учебной работе
руководитель отдела юридического и
кадрового обеспечения



О.А.Фищукова



Е.Б.Шипицына

Место хранения – библиотека, отдел юридического
и кадрового обеспечения

Копия – зам. директора по учебной работе

О.А.Фищукова