



Министерство образования и науки Республики Бурятия

ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БРПК:
С.Ц. Нимбуева

« 02 » сентября 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
СК- ПСП 03.07.- 03-12
Версия 3.0

Регистрационный номер № 43
От 02 сентября 2016 г.

Улан-Удэ 2016

| | Должность | Подпись/И.О.Фамилия | Дата |
|-------------|------------------|----------------------|--------------|
| Разработано | Зав. библиотекой | С.Н. Нимбуева | 02.09.2016г. |
| Согласовано | Юрист | С.Б. Сульимова | 02.09.2016г. |
| Версия 3.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 5 |



Область применения

Положение о библиотеке ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» определяет организационно-методическую основу, функции, цель, задачи, порядок и условия работы библиотеки и обязательно для всех категорий работников и обучающихся.

1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-83 (в ред. от 27.10.2008г.), Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 05.12.2002 г.), инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ, стандартами по библиотечному и издательскому делу(ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь), Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим права участников образовательного процесса Колледжа на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Структура библиотеки: - отдел учебной и учебно-методической литературы;
- отдел справочной и художественной литературы;
- абонемент;
- читальный зал;
- компьютерная зона с выходом в локальную сеть и ресурсам сети Интернет для индивидуальной работы пользователей;
- книгохранилище.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок доступа к фондам, порядок пользования источниками информации, условия предоставления услуг определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

2. Цель и основные задачи

2.1 Цели библиотеки:

- обеспечение прав участников на учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по реализуемым специальностям и направлениям подготовки;
- содействие формированию общей культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, мотивации к освоению профессиональных образовательных программ.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами на различных носителях;
- формирование у обучающихся основ информационно-коммуникативной компетенции по самостоятельному поиску, отбору, анализу информации;
- повышение уровня информационной культуры других категорий пользователей.



- организация воспитательной работы, участие в гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа по формированию у студентов духовно-нравственных и социально ценных качеств, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа по удовлетворению коллектива студентов, преподавателей и других категорий работников колледжа по информационно-методическому обеспечению образовательного процесса, приобщению к культурным ценностям и наследию, развитию творческого и научно-методического потенциала;
- оказание консультативной помощи в поиске, выборе и критической оценке информации, содействии формированию компетенций независимого библиотечного пользователя;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- повышение качества оказываемых услуг на основе технического оснащения библиотеки;
- расширение перечня услуг и совершенствование библиотечно-информационного обслуживания пользователей за счет обеспечения доступа к различным источникам информации;
- предоставление читателям дополнительных платных услуг без ущерба своей основной деятельности в соответствии с Положением об оказании платных услуг.

3. Основные функции

В соответствии с целями и задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование фонда в соответствии с ФГОС СПО по профилям профессиональной подготовки Колледжа, основными профессиональными образовательными программами (ОПОП). Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями и документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы накопления, систематизацию информации по предметам, разделам темам;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- создание и учет фонда документов, создаваемых в Колледже (публикации и работы педагогов, лучшие учебно-исследовательские, научные, выпускные квалификационные работы и рефераты обучающихся и др.);
- размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Изучение и анализ информационных потребностей, их мониторинг в области образования, воспитания, педагогических инноваций и новых технологий.

3.3. Создание информационной продукции:

- аналитическая переработка информации;
- ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический, электронный), картотек (тематические, статей, научных публикаций и т.д.), базы данных по профилю Колледжа;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- информирование пользователей в разных формах: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, выставки.



3.4. Формирование информационной культуры обучающихся: проведение экскурсий, практических занятий по работе с библиотечным фондом, информационными ресурсами;

3.5. Создание условий для самостоятельной работы студентов, познавательной и творческой их деятельности.

3.6 Дифференциация библиотечного обслуживания:

- обучающихся с учетом их потребностей, запросов, уровня сформированности навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- педагогических работников с учетом профессиональной компетенции, потребностей в повышении квалификации;

- обеспечение доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.7. Информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе образовательной, самообразовательной, творческой деятельности, в организации учебной и производственной (по профилю) практики.

3.8. Организация культурно-просветительной, досуговой деятельности, проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, критического мышления.

3.9. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа и согласовываются с учредителем.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, которого назначает директор Колледжа.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

4.4. Заведующий и работники библиотеки организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4.5. Заведующий библиотекой 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 сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки.

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.8. Администрация Колледжа обеспечивает:

- гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники;

- обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю проекты документов.

5.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.



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

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

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Ответственность библиотеки:

5.2.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.2. Работники библиотеки несут ответственность за качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.