

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано:
на заседании
Совета ГБПОУ РО «ШПТК»
протокол № 7
от «29» 08 2016 г.



**«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ШПТК»**

**И.Н. Головин
2016 г.**

Локальный акт № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Шахтинский политехнический колледж»**

**г. Шахты
2016 г.**

1. Общие положения

1.1 Библиотека ГБПОУ РО «ШПТК», (далее – библиотека) является его структурным подразделением, 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 РФ, Законом РФ “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”, Федеральным законом “О библиотечном деле”, Законом РФ “Об образовании”, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем профессионального образовательного учреждения (далее ПОУ).

1.3. Руководитель ГБПОУ РО «ШПТК» несёт ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГБПОУ РО «ШПТК».

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 студентов: 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 библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека ГБПОУ РО «ШПТК»:

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 фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает студентам навык поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

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

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98. N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные изделия из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утверждённым приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учёте 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 колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором ГБПОУ РО «ШПТК» и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

Зав. библиотекой несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной

работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учётом объёмов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором колледжа.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники библиотеки имеют 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, нанесённый библиотеке её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- на получение повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделяемых ПОУ средств;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фондов, в установленном законодательством порядке несут ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.4. Трудовые отношения с сотрудниками библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
листов
директор ГБОУ РО «ВШПК»
И.Н. Головин

