МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бузулукский строительный колледж»
г. Бузулука Оренбургской области

Рассмотрено и принято на заседании Совета ГАПОУ «БСК»
протокол № 3 «04» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ «БСК»
_____Н.И. Горько
«04» марта 2015 г.

Подписано цифровой подписью: Николай Иванович Горько

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «БСК»

Бузулук
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области (далее - колледж) обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции:

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

- При выборе учебников из Федерального перечня учреждение руководствуется следующими требованиями: для получения образования предметная линия должна быть завершена; учебники для обучающихся по ФГОС должны быть изданы не ранее 2013 года; при выборе учебно-методического обеспечения учитывается перечень организаций, которые допущены к выпуску учебных пособий («Просвещение», «Академия», «Ассоциация XXI век», «БИНОМ. Лаборатория знаний», «Дрофа», «Титул» и другие)

- В случае отсутствия учебников для обучающихся и педагогов создаются условия для использования в образовательном процессе электронные образовательные ресурсы, прошедшие регистрацию в библиотеке колледжа.

- Администрацией, педагогами, заведующей библиотекой колледжа изучается федеральный перечень учебников и предметных линий, перечень учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

- Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- Выбор педагогом прочих учебных изданий: учебных пособий, дополняющих и расширяющих учебники, атласов, задачников и т. п. не ограничиваются какими либо нормативными актами и являются вопросом профессионального выбора педагога

- Список учебников выносится на рассмотрение предметно – цикловых комиссий.

- Список учебников, используемых в образовательном процессе колледжа для обучающихся утверждается директором учреждения на учебный год.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

4. Организация управления

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять колледж в различным учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.7. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.8. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.