Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ростовской области
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено
Решением Совета филиала колледжа
Протокол № 1
от «13» 01 2017 г.

Утверждаю:
Директор Таганрогского филиала
ГБПОУ РО «ДСК»
В.Ю. Белиба
«___» _____ 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О БИБЛИОТЕКЕ

г.Таганрог

1. *Общие положения*

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения), Уставом ГБПОУ РО «ДСК», Положением о Таганрогском филиале ГБПОУ РО «ДСК».

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений филиала колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс.

1.3. Филиал колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с законодательством.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой филиала колледжа.

2. *Основные задачи*

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников филиала колледжа, установленное в правилах пользования библиотекой.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной работе филиала колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации; привитие навыков независимого пользования книгой и другими носителями информации.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями филиала колледжа, связь с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. *Основные функции*

3.1. Библиотека филиала 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, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические 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 информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги и в автоматизированном режиме.

3.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями филиала колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. *Управление и организация деятельности*

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору филиала колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором филиала колледжа.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями. Состав совета утверждается директором филиала колледжа. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

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

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.5. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разраб. зав. библиотекой Ухина А.В.