

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж №1», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, как учебно-образовательный, так и учебно-воспитательный процессы, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании»; Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами: «О библиотечном деле»;

- «О техническом регулировании»;
- «Основы законодательства РФ о культуре»;
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- «О некоммерческих организациях»;
- «Об электронной цифровой подписи»;
- ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»;
- «О защите прав потребителей»;
- «О противодействии экстремистской деятельности»;
- «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж №1» (далее - Колледж) и настоящим Положением.

1.3. Администрация Колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

1.7. Общее административное руководство осуществляет заместитель директора колледжа по РСО.

2. Основные задачи библиотеки

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Федеральными государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей колледжа.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме на основе системы «ИРБИС 64», и ведение систематической картотеки статей в традиционном режиме.

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

2.5. Совершенствование качества электронного обслуживания пользователей библиотеки колледжа, на основе системы «ИРБИС 64», обеспечивающий оперативный доступ к информации.

2.6. Координация деятельности библиотеки с методическими объединениями и кафедрами колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств в целях полного удовлетворения информационных потребностей пользователей, а также осуществления социального партнерства субъектов образования.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг (сканирование статей, документов, доступ в интернет), повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, сочетая индивидуальные и групповые методы, применяя ИРИ и ДОР.);

- формирует фонд в соответствии с содержанием и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и информационными потребностями пользователей;

- содействует гуманизации содержания образования Колледжа, ориентирует в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропагандирует и раскрывает культурное наследие, обеспечивает социальные потребности пользователей;

- организует занятия «Основы библиотечно-библиографической культуры»;

- организует ведение традиционных и электронных форм справочно-библиографического аппарата;

- организует создание и ведение электронных баз данных на основе автоматизированной библиотечной системы «ИРБИС 64»;

- организует доступ к электронным библиотечным системам;

- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА.

3.4. Создает «Перспективный план комплектования фонда библиотеки Колледжа». Изучает степень удовлетворенности пользовательских запросов с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с ФГОС СПО. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников образовательных учреждений с целью углубления их

образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Координирует работу с кафедрами Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками города Нижнего Тагила, различных систем и ведомств и учреждениями родственного профиля.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

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

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

4.7. Правила пользования библиотекой педагогического колледжа составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (Письмо зам. министра

образования РФ от 17.12.2002г. № 27-54-727/14) с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.8. Заведующий библиотекой ведет документацию, предоставляет заместителю директора колледжа по РСО годовые и месячные планы работы и отчеты, периодически выступает на педагогическом Совете с отчетом о работе библиотеки.

5. Документация

5.1 В библиотеке хранятся и своевременно оформляются следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- правила, инструкции, методические указания об учете и обеспечении сохранности библиотечного фонда;
- годовой план работы;
- месячные планы работы;
- годовой отчет о работе библиотеки;
- дневники учета работы библиотеки;
- договоры о пользовании библиотекой;
- акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда;
- акты списания книг и периодических изданий;
- документы (накладные, счета, описи, акты, списки) о поступлении новой литературы;
- инвентарная книга учета библиотечного фонда;
- книги суммарного учета библиотечного фонда;
- журнал учета замены, утерянных и испорченных книг;
- электронный каталог;
- систематическая картотека статей;
- картотека учета периодических изданий;
- библиографические указатели.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

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

6.1.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами образовательной и воспитательной деятельности Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими положением об оплате труда сотрудников Колледжа.

6.1.4. Развивать систему дополнительных библиотечных услуг, в т.ч. и платных.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, а также определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.

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

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать нормальную деятельность библиотеки в соответствии с ее основными задачами и функциями (п.2 и п.3) и в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.2.2. Обеспечивать сохранность фондов и оборудование библиотеки.

6.2.3. Своевременно проводить учет (переучет) фондов и принимать меры к нарушителям Правил пользования библиотекой.

6.2.4. Своевременно вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

6.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

6.3.1. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.