

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

Рассмотрено:
На заседании методического Совета
колледжа «31» мая 2017 года

Утверждено:
Приказом № 150/Д
от 15 мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в
Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях. Библиотека - центр распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Народного Совета, нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Учебно-методического отдела среднего профессионального образования, нормативными документами по учету и организации библиотечного фонда, Уставом ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики», приказами и распоряжениями руководителя колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Перспективным планом воспитательной деятельности педагогического коллектива ГПОУ "Горловский колледж промышленных технологий и экономики" и настоящим Положением.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Создание в образовательной организации информационно-библиотечного пространства как центра образования и воспитания

2.2. Обеспечение оперативного, максимально полного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания преподавателей, обучающихся, сотрудников колледжа в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к документным ресурсам библиотеки (согласно правилам пользования).

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными программами, учебными планами и информационными потребностями пользователей на различных носителях информации

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов общества, воспитании гармоничной личности, открытой к интеллектуальному, духовному и творческому развитию.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.6. Подготовка молодого поколения к жизнедеятельности в информационном обществе. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, обработке и критической оценке информации.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и электронных носителей информации, предоставление консультационной и практической помощи пользователям библиотеки в решении задач, которые возникают в процессе учебной и профессиональной деятельности

2.9. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями колледжа. Сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками других систем и ведомств.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.1.1. Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

3.1.2. Изучает информационные потребности и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов преподавателей и обучающихся колледжа, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации.

3.1.3. Составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь научной и учебно-воспитательной работе, выполняет тематические справки, проводит библиографические обзоры.

3.1.4. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания в учебном процессе и научной работе путем проведения индивидуальных бесед и консультаций.

3.1.5. Проводит для пользователей консультации по основам информационно-библиографической культуры, технологии Интернет-поиска, умению ориентироваться в информационных системах и базах данных.

3.2. Формирует библиотечные фонды путем приобретения учебной, художественной литературы в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы.

3.2.1. Систематически анализирует использование документных ресурсов библиотеки с целью оптимизации их использования.

3.2.2. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет библиотечных фондов, их хранение, реставрацию. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в соответствии с действующими нормативными актами.

3.3. Создает и ведет систему библиотечных каталогов и библиографических картотек с целью полного и многоаспектного раскрытия фонда библиотеки на различных информационных носителях.

3.4. Ведет работу по пропаганде и раскрытию библиотечных фондов, организывает книжные выставки.

3.4.1. Участвует в реализации Плана воспитательной деятельности педагогического коллектива колледжа, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы. Совместно с преподавателями проводит читательские конференции, литературные вечера, презентации книг, другие массовые мероприятия.

3.4.2. Обеспечивает информирование пользователей о деятельности библиотеки (анонсы выставочной деятельности и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой).

3.5. Изучает и внедряет в практику работы передовой библиотечный опыт.

3.6. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, обеспечивая повышение профессионального, общеобразовательного, информационного и культурного уровня работников библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики» (утверждает Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Должностные инструкции работников библиотеки, годовые планы и отчеты о работе библиотеки, назначает заведующего библиотекой).

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и является членом Педагогического совета колледжа. Заведующий библиотекой назначается приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой отвечает за работу библиотеки, ведет документацию и отчитывается о работе в установленном порядке.

4.4. Работники библиотеки назначаются и освобождаются приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Содержание работы, права и ответственность работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями и Правилами пользования библиотекой, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой и утверждаются директором колледжа.

4.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

4.7. При библиотеке в качестве совещательного органа создается Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.8. Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, техническими средствами, оборудованием.

4.9. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не предусмотренных задачами библиотеки.

4.10. Библиотечные работники несут ответственность за сохранение библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.3. Представлять ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики» в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.