




УТВЕРЖДАЮ: 
Директор _____ Е.В. Ядреева
« 19 » января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

1. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения // Образование в документах, 2006, № 9, с. 36-47.
2. Примерное положение о библиотеке ССУЗ и Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ. - в кн.: Сборник Типовых положений в среднем профессиональном образовании (по состоянию на 01.10.2004 г.). – М., НПЦ «Профессионал - Ф», 2004 г., стр. 81 – 91).
3. Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ - в кн.: Нормативный справочник руководителя ССУЗа. Справочное издание. – М.: ИФ «Образование в документах», 2005 г., стр. 32 – 35).

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающее учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РС (Я), Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, законом РС(Я) «О библиотечном деле» и решениями соответствующего органа управления образования, уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании педагогического колледжа.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют зональный методический совет, республиканское методическое объединение библиотек вузов и ссузов и научно-методический отдел колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей

колледжа, 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 в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикации и работы преподавателей и студентов колледжа и др.)

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования

- исключает литературу по причине: непрофильные, дублетные, пришедшие в негодность издания из фонда в соответствии с нормативными актами.

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей

- создает условия для реализации принципа самостоятельности в обучении, развития познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгами и информацией.
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.
- 4.2. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), в библиотеке могут быть открыты отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техники и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии учебным и воспитательным планами колледжа и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом колледжа, утверждается директором.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно)
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиНов.
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами
 - возможностью ремонта и сервисного обслуживания техники и оборудования библиотеки
 - специальной техникой и канцелярскими принадлежностями
- 4.6. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий

для деятельности библиотеки несет руководитель колледжа в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
- санитарного дня – один раз в месяц, в который обслуживание пользователей не производится
- методического дня – не менее одного раза в месяц

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель колледжа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может входить в состав педагогического совета колледжа.

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

5.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает научно-методический отдел колледжа.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
- планово-отчетную документацию
- технологическую документацию

5.7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

- изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией библиотечного фонда (см.: примерное положение о формировании фонда библиотеки ссузов от 21.11.2002 г. № 4066

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изделий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, учебными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами читателей
- обеспечивать сохранность фонда библиотеки, его систематизацию, размещение и хранение
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа
- участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности

Принято на общем собрании коллектива « 18 » января 2012г.

Протокол № 1

Прейскурант платных услуг
и стоимость возмещения ущерба библиотечному фонду колледжа

№	Виды	Ед. измерения	Расценки (рубл.)
1. Платные услуги			
1	Ксерокопирование материала: - 1 копия - 10 копий (с одного оригинала)	1 стр.	5 4
2	Первоначальная запись читателя: - студентов-заочников - студенты (экстернат) - разовое посещение посторонних читателей в читальном зале	1 раз 1 раз 1 раз	100 100 15
3	Выдача документов на дом студентам-заочникам (СПА) и студентам НПК, обучающимся по форме экстернат: - учебники - журналы	1 ночь	10 10
4	Продление срока возврата документов: - учебники - журналы	1 день	10 10
2. Начисление пени за нанесенный ущерб библиотеке			
1	Порча документа: -повреждение обложки и других листов (царапина, пятно и т.д) - разрыв листа, обложки	1 лист 1 лист	10 10
3. Возмещение стоимости утерянного документа, в случае если читатель не заменил равноценным изданием			
1	За: - документы до 1992 г. издания - документы 1993, 1994, 1995 г. - документы 1996, 1997, 1998 г. - документы 1999, 2000-2003 г. - документы 2004, 2005 г. - документы с 2006 г. - утерю периодических изданий	Коэффициент кратности номинальной стоимости	100 раз 25 раз 4 раза 2 раза 1,2 раза номинал подписная стоимость издания

Составлено на основе Рекомендаций конференции библиотечных работников ВУЗов и ССУЗов РС(Я) от 15.03.01 г.