

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж»
Протокол № 2
от « 20 » ноября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»
от « 20 » ноября 2013 года № 593

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»
_____ Г. Ф. Шорников



Локальный акт № 51

**Положение о библиотеке
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж»**

Санкт-Петербург

2013

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2.. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», нормативными правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга, актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО), методического и информационного центра, а также региональными методическими центрами.

1.4. Директор Колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки Колледжа являются:

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

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. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3. Основные функции

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

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;

- прививает обучающимся навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощи учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати во временно пользование;

- проводит дни информации.

3.3. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную литературу, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения. (Учет фондов проводится в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198).

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечных фондов в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 32488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного расширения поставленных перед библиотекой задач.

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

3.11. Организует для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляется заведующим, который назначается директором Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой Колледжем, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

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

4.3. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансовое комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах, выделяемых Колледжем средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными актами;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.