

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБПОУ «КАТК»

от «11» января 2016 г. № 269/1/у

**Положение и порядок пользования
библиотекой ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

4. Библиотека колледжа в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5. В работе библиотеки колледжа не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж».

7. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи деятельности библиотеки

8. Целями деятельности библиотеки колледжа являются:

1) Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2) Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3) Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4) Формирование здорового образа жизни.

9. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

1) Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

3) Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

- 5) Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.
- 6) Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 7) Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений, других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции библиотеки

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

11. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

2) Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3) Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

4) Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

13. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

14. Создает информационную продукцию:

1) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю колледжа и образовательными профессиональными программами;

3) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

4) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5) Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

15. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

16. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.

17. Содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- 2) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3) Содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;
- 4) Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, профессиям, разделам и темам;
- 5) Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом.

19. Принимает участие в реализации Программы развития колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

20. Организует для обучающихся колледжа занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает им навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

21. Осуществляет учет, размещений и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации.

22. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

23. Внедряет передовые библиотечные технологии, поводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

24. Принимает в системе повышения квалификации библиотечных работников.

25. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа, принимает участие в работе методической комиссии по психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

26. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора колледжа, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета колледжа.

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

28. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

29. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

30. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

31. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

32. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

33. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

34. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и ежегодно утверждается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

1) Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

2) Одного раза в месяц – методического дня.