

Положение о библиотеке

ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, являющейся структурным подразделением Челябинского педагогического колледжа № 2 (далее ЧПК № 2).

1.2. Цель библиотеки соотносится с целями колледжа: информационное сопровождение образовательной деятельности, обеспечивающей эффективную профессиональную подготовку студентов, содействие по подготовке современного конкурентоспособного специалиста, способного эффективно влиять на духовно-нравственный климат общества.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 7.08.13 г. №29200, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом №114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности на территории Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2» и настоящим Положением.

1.4. Библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Администрация колледжа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся и педагогическим работникам (*далее* – пользователям) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Развитие навыков информационной культуры независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с профилем колледжа, с учебными планами и образовательными программами, с учетом ст. 13 Федерального закона №114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности на территории Российской Федерации» и информационными потребностями пользователей:

3.1.1. комплектует фонд печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.2. обеспечивает доступ к профессиональным базам данным, информационным справочным и поисковым системам;

3.1.3. аккумулирует фонд документов, состоящий из публикаций и работ педагогических работников колледжа;

3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5. производит исключение из фонда документов с учётом степени устареваемости по содержанию и ветхости, перераспределяет непрофильные и излишне дублетные документы;

3.1.6. осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд документов;

3.1.7. организует пользование подсобными фондами в условиях открытого к ним доступа пользователей;

3.1.8. выполняет работу с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

- осуществление постоянного контроля по запрету на распространение экстремистской литературы
- изымание из фонда библиотеки материалов, признанных экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- отслеживание обновлений в Федеральном списке экстремистских материалов, для своевременного реагирования на изменения;
- организует сверку (1 раз в год), поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам которой, составляется акт об отсутствии в библиотеке запрещенной экстремистской литературы.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический и электронный со следующими базами данных: книги, статьи);
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки;

- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.3. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания: организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», библиотека ГБПОУ «Челябинского педагогического колледжа №2» не имеет права приобретать, хранить и распространять материалы относящиеся к экстремистским. Пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на Минюст России возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов.

4.1.1. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о создании комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам)

4.2. Структура библиотеки – абонемент и читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в целях обеспечения реализации образовательных программ.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки администрация колледжа:

4.4.1. осуществляет гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2. обеспечивает материально-техническое оснащение библиотеки:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки в соответствии СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудованием библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Администрация колледжа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется администрацией колледжа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Контроль деятельности библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.2. Работу библиотеки курирует заместитель директора по учебной работе.

5.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.4. Должностные обязанности заведующего библиотекой и сотрудников библиотеки утверждает директор колледжа.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной

специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России и областное методическое объединение библиотек СПО.

5.8. Заведующий библиотекой представляет администрации колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и общественными организациями колледжа, работает в тесном контакте с педагогическими работниками.

6.2. Библиотека принимает участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.