

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский педагогический колледж №2»

ПРИНЯТ:  
Советом Колледжа  
Протокол от 26.08. 2016г. № 1

Председатель: Богатова Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧПК №2  
Богатова Е.В.



**Положение о библиотеке  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Челябинский педагогический колледж №2»**

2016 г.

## **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», Уставом ЧПК № 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 и информационными потребностями пользователей:

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

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

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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

- осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд документов;

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

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. Создаёт 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. Структура библиотеки – абонемент и читальный зал.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом колледжа и настоящим Положением:

- составление библиографического списка литературы по индивидуальному запросу;

- редактирование библиографического списка литературы с библиографической доработкой;

- вывод на диск и распечатка на принтере результатов поиска по информационным базам данных или по Интернет;

- ксерокопирование;

- пользование литературой сверхустановленного срока;

- разовое посещение и библиотечно-информационное обслуживание посторонних читателей в читальном зале;

- продажа населению непрофильной, излишне дублетной и списанной литературы.

Порядок предоставления платных библиотечно-информационных услуг определяется соответствующими Правилами.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки администрация колледжа:

4.5.1. осуществляет гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.2. 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.

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

4.7. 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 внутри библиотечной 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 утверждает директор колледжа. Должностные обязанности сотрудников библиотеки разрабатывает и утверждает заведующий библиотекой.

5.5. В состав библиотеки входят 2 библиотекаря, работающих под непосредственным руководством заведующего.

5.6. 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 ссузов.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке колледжа с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 №6);
- положение о платных услугах библиотеки;
- 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.