

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета ГАПОУ
«Альметьевский колледж физической культуры»
Протокол № 2/
от « 30 » октября 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Альметьевский колледж физической
культуры» И.М. Гайфуллин
Приказ № 245/1 от 05.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры» (далее – библиотека колледжа) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом и иными локальными правовыми актами колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами колледжа.

1.3. Целями деятельности библиотеки колледжа являются:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти Республики Татарстан, решениями органов местного самоуправления, Уставом колледжа и Настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.7. Колледж несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

- обеспечение обучающимся и работникам колледжа доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека колледжа:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей колледжа.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки колледжа руководит заведующий библиотекой, назначаемый по приказу директора колледжа.

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

4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности колледжа по отделениям и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.5. Колледж создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки колледжа несет директор в соответствии с Уставом колледжа.

4.7. Режим работы библиотеки колледжа определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня колледжа.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с

функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

5.4. Заведующий библиотекой колледжа разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- б) общую структуру деятельности библиотеки.
- в) положение о платных услугах библиотеки.
- г) планово-отчетную документацию.
- д) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки колледжа регламентируется его Уставом.

5.6. 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.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа.
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов библиотеки колледжа.
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором.
- д) вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- е) участвовать в управлении делами колледжа в соответствии с его Уставом.
- ж) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.
- г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.
- е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.
- ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы колледжа и его учебных отделений.
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

и) повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- д) продлевать срок пользования документами.
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу колледжа и положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа.
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, в соответствии с Письмом Гособразования «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г.; Закона Российской Федерации «О библиотечном деле». На прием денег от читателей взамен утерянных книг составляется приходный ордер в бухгалтерии колледжа, и читателю выдается квитанция.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников колледжа – по паспорту.
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений колледжа.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

- а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в колледже производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки.
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).
- г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.