

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



_____ Н.В. Зыков
_____ 02 _____ 2015 г.

Принято на Совете Учреждения
_____ 02 _____ 2015 г.,
протокол № 50 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической библиотеке Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Научно-техническая библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение). Библиотека является центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной деятельности Учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором.

1.6. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение доступа студентов и работников Учреждения (далее - пользователи) к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания студентов, помощь в социализации и развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (учебно-методических разработок педагогических работников, сборников научно-практических конференций, лучших научно-исследовательских работ и рефератов педагогических работников и студентов и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) руководства Учреждения и педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.7. Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.9. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Учреждения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.10. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.11. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.4. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Штат и структура библиотеки утверждается директором Учреждения.

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.8. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.9. Заведующий библиотекой разрабатывает правила пользования библиотекой Учреждения на основании Примерных правил пользования библиотекой с учётом конкретных условий и представляет их на утверждение директору Учреждения.

4.10. Библиотека ведёт документацию и отчитывается в своей деятельности перед Советом Учреждения, Педагогическим советом, директором Учреждения и заместителем директора по учебной работе.

4.11. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- развивать систему платных услуг;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.12. Заведующий библиотекой несёт ответственность:

- за выполнение возложенных на заведующего библиотекой обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- за несоблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

4.13. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора по ЭР



Т.М. Давыдкина

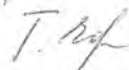
Юрисконсульт



А.В. Герасимова

Согласовано:

Заместитель директора по УР



Т.И. Ефименко