

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-68-2023

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета

Пр. № 64 от 01.09. 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров

_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Введено в действие в замен
ЛА-03-68-2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции библиотеке, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (Далее – учреждение).

2. Библиотека является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ (протокол № 27 от 13.04.20г.) и утверждённой директором колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Электронная библиотека является частью библиотеки колледжа. Состав электронной библиотеки колледжа:

- Электронный каталог библиотеки;
- Электронные ресурсы библиотеки
- Электронные ресурсы информационно-поисковой системы;
- Электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет.

3. Основные цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО, создание условий для становления личности студента, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, формирование здорового образа жизни.

4. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях всех участников образовательного процесса (студентов, педагогических работников, работников колледжа).
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС СПО.

5. В своей работе библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными и правовыми актами органов управления СПО
- Уставом ГАПОУ СКСиПТ.

6. Библиотека находится в непосредственном подчинении заведующему методического отдела, заместителю директора по методической и инновационной деятельности.

7. На двух площадках колледжа созданы две библиотеки. В состав библиотеки №1 входят: два ведущих библиотекаря, в состав библиотеки №2 входит библиотекарь. Обязанности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

II. Функции

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических картотек, электронного каталога.

2.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на обучение работе с новыми информационными ресурсами, развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

2.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников колледжа:

- Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Участие в проведении занятий по формированию информационной культуры.

2.5. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС СПО.

2.6. Консультирование по вопросам учебных изданий для всех пользователей библиотеки.

III. Взаимоотношения библиотеки с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

3.1. Взаимодействует с отделом ИТО по работе с электронной библиотекой, электронными каталогом, сайтом библиотеки и другими электронными ресурсами.

3.2. Координирует деятельность с председателями ПЦК.

IV. Права и обязанности

Для достижения целей и задач, возложенных на «название структурного подразделения», его сотрудники пользуются следующими правами:


- Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- Знакомится с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ССУЗа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;


- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГАПОУ СКСиПТ и Положения о библиотеке;
- Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором колледжа, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.


V. Ответственность


5.1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае потери или порчи книги пользователем, материальная ответственность возлагается на читателя и подлежит возмещению покупкой равноценной книги (по согласованию с библиотекарем).

РАЗРАБОТАНО:  01.09.23₂ ведущий библиотекарь Е.Л. Лобырева
подпись дата ФИО

СОГЛАСОВАНО:  01.09.23₂ зам. директора по методической и инновационной деятельности Ф.Х.Яхин
подпись дата ФИО

 01.09.23₂ лицо, ответственное за оценку качества деятельности О.А.Арасланова
подпись дата ФИО

 01.09.23₂ Зав. методического отдела Н.Б. Дубанова
подпись дата ФИО

 01.09.23₂ методист Н.Н.Валикова
подпись дата ФИО



юрисконсульт
А.В. Антимова

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	вед. биб-рь	Лобарева Е.А.	Е/А	01.09.23г
2.	библиотекарь	Урабакина О.В	Ура	01.09.23г
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

