

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»



Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РГМТ»
Ю.В. Лукашов
«05» февраля 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ РО «РГМТ»

г. Ростов-на-Дону
2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный и учебно-воспитательный процесс литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки осуществляется на основе Устава техникума.

1.3 Организация работы библиотеки осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-эпидемиологическими нормами.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется :

Конституцией Российской Федерации, 1993 года

ФЗ РФ «О Библиотечном деле» № 123-ФЗ от 22.08.2004 г.,

ФЗ РФ « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 ФЗ,

ФЗ РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.200, № 35-ФЗ,

ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149 ФЗ,

ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 № 436 ФЗ,

Приказ Министерства образования РФ «ОБ учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08. 2000 г. №2488.

Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 № 1077

Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13

и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

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

1.4. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия ЮФУ, зональный методический совет и областное методическое объединение средне - профессиональных учебных заведений г. Ростова- на - Дону .

1.5 Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка.

2. Цели библиотеки:

1. Формирование общей культуры студентов, активной жизненной позиции, межнациональной толерантности, непримиримого отношения к распространению экстремизма и терроризма.

2. Адаптация студентов к жизни в обществе,

3. Воспитание гражданственности, патриотизма, любви к Родине, семье.

4. Формирование здорового образа жизни, правовой, экологической культуры.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение организации учебного процесса учебной литературой, научно-методическими и периодическими изданиями по всем специальностям на бумажном и электронном носителях.

2.2. Формирование фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами специальностей, лицензионными требованиями Рособнадзора, профилем техникума и информационными потребностями студентов и преподавателей , в соответствии с федеральными перечнями учебников а также с учетом требований федеральных законов ФЗ РФ « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 ФЗ, ФЗ РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.200, № 35-ФЗ, и

Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.3. Осуществление информационной защиты комплектуемого библиотечно-информационного фонда от литературы, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию студентов.

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия РФ и региона.

2.5. Проведение воспитательных и профилактических мер, направленных на противодействие экстремизму и терроризму, распространению коррупционных проявлений, пропаганду здорового образа жизни.

2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, осознанного отношения к информации, ее критической оценке, осуществления защиты от информации, причиняющей вред здоровью нравственному и психическому развитию, в том числе от информации экстремистской направленности, информации, проповедующей терроризм, человеконенавистничество, национальную рознь.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Реализует права студентов на бесплатное обеспечение литературой, учебниками, периодическими изданиями, в том числе на электронных носителях, необходимых для обеспечения учебной деятельности.

3.2. Обеспечивает безопасные условия функционирования библиотеки в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм.

3.3. Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, изданиями, в том числе на электронных носителях.

3.4 Создает информационно-методическую продукцию для преподавателей и студентов.

3.5 Создает банк информации по современным педагогическим технологиям, и банк методических материалов, разработанных преподавателями, в помощь студентам для организации учебной, самостоятельной, исследовательской, творческой деятельности.

3.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационного обслуживание студентов, в том числе обучение навыкам самостоятельного поиска и использования информации, оказание информационной поддержки при реализации учебных целей, познавательного интереса, потребностей личностного развития.

3.7 Осуществляет информирование преподавателей и студентов о новых поступлениях литературы в библиотеку, консультирование по вопросам поиска информации, необходимой для написания курсовых и дипломных работ, организации исследовательской и самостоятельной работы.

3.8 Организует воспитательную работу, ориентированную на развитие правовой, экологической, эстетической, культуры студентов, формирование активной гражданской позиции, позитивной ценностной ориентации, содействие личностному росту.

3.9 Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях международной, общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, спорта.

3.10 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

Производит исключение из фонда:

- устаревших и ветхих изданий;
- утраченных, по причине невозврата пользователем (по истечению срока давности);
- утерянной и возмещенной читателями литературы;

3.11 . Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.12. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, Советом техникума, общественными организациями техникума.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой библиотеки, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за результаты работы, организует работу в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность библиотеки, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требованиями ФГОС СПО, потребностями образовательного процесса, поставленными целями и задачами.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей организационной структурой.

4.4 Работники библиотеки должны соответствовать требованиям квалификационной характеристики, иметь необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане ФХД техникума.

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

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

4.8. Правила пользования библиотекой составляются сотрудниками библиотеки на основании действующих нормативно-правовых документов, настоящего Положения утверждаются директором колледжа.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки.

5. Права библиотеки

Библиотека техникума имеет право:

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам организации образовательной деятельности в техникуме, библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, в уставе техникума и настоящем Положении.

5.4. Разрабатывать правила пользования библиотекой, согласовывать с директором.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов

5.7. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, к плану и организации воспитательной работы.

5.8. Осуществлять сотрудничество с другими библиотеками города, библиотеками учебных заведений.

Библиотека техникума обязана

5.9. Осуществлять деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

5.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, учет и комплектование библиотечного фонда.

5.11. Повышать квалификацию в установленном порядке.

5.12. Реализовывать права всех участников образовательного процесса в сфере использования ресурсов библиотеки, свободного использования библиотечного фонда и доступа к информации о содержании библиотечного фонда.

5.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение. Содержать в сохранности имущество библиотеки.

5.14. Обеспечивать учет, комплектование, хранение, и использование библиотечного фонда.

5.15. Обеспечивать санитарное состояние библиотеки, проводить санитарные дни.