

ПРИНЯТО

на Совете ГАОУ СПО НСО «КПК»

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
директор ГАОУ НСО «КПК»

_____ А.А. Витман

(протокол № 18/1 от 01.09.2014)

(приказы № 122/9 от 01.09.2014,
№ 149/3 от 30.10.2015)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУЙБЫШЕВСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека организована при государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Куйбышевский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Библиотека входит в структуру Колледжа на правах учебно-вспомогательного подразделения и находится в непосредственном подчинении директора.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека Колледжа доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей, воспитателей и других работников Колледжа.

1.5. Библиотека колледжа имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг библиотеки определены в правилах пользования библиотекой (Приложение 1).

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и других категорий читателей.

2.1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя (обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации).

2.1.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.1.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и задачами воспитательной работы Колледжа.

3.3. Ведение обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение информационной и справочно-библиографической работы:

- выдача библиографических справок;
- составление списков новых поступлений литературы;
- разработка совместно с методическими объединениями рекомендательных списков литературы;
- консультирование читателей в процессе поиска и выбора литературы;
- способствование привитию навыков и умений поиска информации.

3.5. Организация учета и хранения библиотечного фонда в соответствии с установленными нормами и правилами; систематическое проведение работ по исключению из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.).

3.8. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к посильной работе в библиотеке.

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4. Организация работы библиотеки

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Колледжа.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работ и результаты деятельности библиотеки колледжа отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического

коллектива, входит в состав педагогического Совета Колледжа.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом Совете и утверждаются директором Колледжа.

Годовой план библиотеки составляется с учетом задач и общим планом Колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами Колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Колледжа.

5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования.

5.2.3. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

5.2.4. На ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.

5.2.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых действующим законодательством РФ и коллективным договором.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4. За выполнение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

Приложение 1
к Положению о библиотеке
государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Новосибирской области
«Куйбышевский педагогический колледж»

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой с Положением о библиотеке Колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники Колледжа.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

- книги, газеты, журналы, видеоманитные записи, электронные издания;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале.

Студентам Колледжа весь библиотечный фонд предоставляется только при наличии студенческого билета.

1.6. Вся литература выдается читателям на точно установленный срок и должна быть своевременно возвращена в библиотеку:

- **учебная** - на один год;
- **художественная** - на срок от 3 до 15 дней;
- не выдаются на дом: журналы, энциклопедии, поурочные разработки, справочники и книги, имеющиеся в небольшом количестве.

1.7. Литература для коллективной работы с детьми в классе на педпрактику не выдается.

1.8. По требованию библиотеки книги должны быть возвращены читателем немедленно.

1.9. В случае задержки книги без уважительных причин читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 15 дней или платит штраф.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на бумажных и электронных носителях.

2.2. Читатель обязан:

- бережно обращаться с книгой;
- проверять состояние книги при ее получении. Обнаружив в ней дефект, заявить об этом библиотекарю: в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся ею последним.

Не разрешается подчеркивать текст, делать какие-либо пометки на страницах книг, вырывать листы и т.д.

Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы при наличии студенческого билета.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Читатель, утерявший или испортивший книгу, обязан заменить ее равноценной по содержанию, либо сделать ксерокопию, либо уплатить рыночную стоимость книги.

Перед отъездом на летние каникулы, уходя в академический отпуск, студент обязан сдать всю числящуюся за ним литературу.

В библиотеке читатель обязан соблюдать тишину и порядок.

В верхней одежде читатель в библиотеке не обслуживается.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования ею.

2.3. Читатель несёт ответственность за:

- сохранность печатного издания;
- соблюдение правил пользования библиотекой.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий библиотекой _____ М.В.Лапина

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМНР _____ Н.П.Кичигина

Юрисконсульт _____ Л.А.Бочкарёва