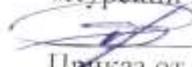


ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ОБОУ СПО «КПК»
Протокол от «30» 08 2013 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБОУ СПО
«Курский педагогический колледж»
 О.И.Бондарева
Приказ от «24» 09 2013 г. № 6/1

Приказ от «11» 02 2015 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ОБПОУ «Курский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОБПОУ «Курский педагогический колледж», обеспечивающим учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями учебный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом "Об образовании" РФ, Законом "О библиотечном деле" РФ (от 29 декабря 1994 года), и другими нормативными актами органов образования, а также настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство библиотекой осуществляет региональный методический центр - библиотека Юго-Западного государственного университета.

II. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки специалистов колледжа и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, воспитание информационной культуры, обучение читателя современным методам поиска информации.

2.4. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, закрепленные в правилах пользования библиотекой колледжа.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами; создает условия для свободного выбора форм обслуживания.

3.3. Комплекдует фонд в соответствии с учебными планами и программами по специальностям и запросами читателей.

3.4. Осуществляет организацию и размещение основных и подсобных фондов библиотеки, их учет, обработку и сохранность.

3.5. Ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталоги, тематические библиографические картотеки, электронный каталог.

3.6. Осуществляет библиографическое и справочно-информационное обслуживание читателей. Составляет в помощь учебной деятельности рекомендательные списки литературы. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические запросы. Организует "Дни информации" и другие групповые и индивидуальные формы информационной работы.

3.7. Прививает студентам навыки поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки. Проводит занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА и книгообмена.

3.9. Раскрывает перед читателями и пропагандирует фонд библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса.

3.10. Анализирует книгообеспеченность учебного процесса.

3.11. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями и сотрудниками колледжа, принимает участие в работе Библиотечного совета.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического Совета.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Квалификационные требования к назначенному заведующему определяются в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.6. Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и другой оргтехникой, а также транспортом.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. Ведут документацию и учет своей работы. Представляют отчеты и планы работы в

установленном порядке.

4.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

V. Библиотека имеет право:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и другими документами колледжа.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

5.4. Режим работы библиотеки предусматривает:

- один раз в месяц – санитарный день.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями за утрату или неумышленную порчу изданий.