

Санкт – Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт – Петербургский политехнический колледж»
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ю. П. Шабурин



10

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке СПб ГБПОУ «СПбПК»

Санкт-Петербург

Положение о библиотеке

СПб ГБПОУ «СПбПК»

Санкт-петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением СПб ГБПОУ «СПбПК», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата . Создание электронного каталога и доступа к нему с любого компьютера библиотеки.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, председателями предметных комиссий, профсоюзным комитетом, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания .
- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а так же электронный каталог с целью библиографического раскрытия фондов.

3.8. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Ответственность:

5.5. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6. Библиотечные услуги

6.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога; оформлением тематических выставок, информационных стендов и других форм библиотечного информирования.

6.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

6.3. Выдаёт во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда.

6.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

6.5. Предоставляет для работы компьютеры; возможность использования бесплатного Интернета со своими ноутбуками, нетбуками и т.п.

7. Электронный каталог

Электронный каталог - это систематизированная электронная информация о книжках, учебниках, периодической литературе и электронным изданиям книг. Сделано это для удобства поиска интересующей информации. Поиск литературы осуществляется по автору или заглавию, а также по году издания. Доступ к электронному каталогу осуществляется с любого компьютера библиотеки. Электронный каталог библиотеки находится в стадии заполнения.

8. Электронная библиотечная система

Библиотека успешно работает с ЭБС издательства Юрайт.


ЭБС – это сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.

Для удобства навигации по электронной библиотеке издания сгруппированы в каталог по тематическому принципу. Пользователям доступны различные сервисы для отбора изданий и обеспечения с их помощью комфортного учебного процесса.

Основной целевой аудиторией ЭБС являются преподаватели и студенты. Она позволяет быстрее, чем напечатанный тираж, приобщиться к учебным материалам, она открыта каждый час, каждый день в любой точке интернет-пространства. Время пользования и количество пользователей неограничено. Для получения доступа к полным текстам и входа в личный кабинет пользователь должен пройти регистрацию на сайте ЭБС.

В электронной библиотеке представлены все книги издательства Юрайт. Некоторые издания и дополнительные материалы доступны только в электронной библиотеке.

С положением ознакомлен:
Заведующий библиотекой


Еникеева И.Н.
20 10 2016 г.