

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о библиотеке

## ГАПОУ «Нижнекамский педагогический колледж»

#### I. Общие положения.

- 1.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением Нижнекамского педагогического колледжа, участвующим в учебновоспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2 Деятельность библиотеки отражается в уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.
- библиотеки 1.3 ∐ели c соотносятся целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных обязательного минимума содержания профессиональных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора последующего И освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека,

любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением библиотеке, общеобразовательного утвержденным директором учреждения, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями, отнесённым к их компетенции.
- 1.5 Общее методическое руководство библиотекой среднего специального заведения, независимо от ведомственной подчинённости, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, республиканское методическое объединение библиотек вузов.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.8 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### II. Задачи библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем педагогического колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Обеспечение участникам образовательного процесса студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным обучающихся (далее — пользователям) — доступа к представителям) информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством библиотечно-информационных использования ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видео кассет); цифровом (СДиски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками города.

## III. Функции библиотеки

- 3.1 Библиотека НПК обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания.
- 3.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов НПК:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научнопопулярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
    - 3.3 Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочнобиблиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении,

познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга пользователей;
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечноинформационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Webcтраниц

и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.6 Работает в тесном контакте с преподавателями, с председателями ПЦК, общественными организациями колледжа.

# IV. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.
- 4.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором НПК, студентами, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета НПК.
- 4.4 Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.5 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.
- 4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

- 4.7 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронновычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.8 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 4.9 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечноинформационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.10 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 4.11 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.12 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.
- 4.13 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## V. Права и обязанности библиотеки.

- 5.1 Работники библиотек имеют право:
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний,

семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  - 5.2 Работники библиотек обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
  - повышать квалификацию.

## VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1 Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники

### информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
  - 6.2 Пользователи библиотеки обязаны:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.
  - 6.3 Порядок пользования библиотекой:
- запись студентов в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) студентов по паспорту;
  - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.