

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»

 В.И. Сидоров

25 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»

 М.А. Романовский

2015 г.



**Положение
о библиотеке
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»**

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, их родителей, педагогических и других работников колледжа.
- 1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются инструкциями и другими нормативными документами.
- 1.4. Вид и порядок компенсации ущерба, нанесенного библиотечному фонду пользователями библиотеки, утверждаются директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом колледжа, другими нормативными документами федерального и регионального уровней, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

II. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников колледжа в целях обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные профессиональные образовательные программы учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей библиотеки.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с лицензионными нормативами, удовлетворение запросов читателей на литературу с учётом имеющихся возможностей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автомагистированном и традиционном режимах.

III. Функции библиотеки

3.1. Участие в образовательном процессе через распространение знаний, информации.

3.2. Комплектование библиотечного фонда учебной, художественной, справочной, методической, научно – популярной, научно – педагогической литературой, периодическими изданиями.

3.3. Дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Ведение каталогов, карточек на традиционных и электронных носителях.

3.5. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Использование массовых форм работы с читателями. Проведение бесед, выставок, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, конкурсов, викторин и т.д.

3.7. Участие в подготовке и проведении воспитательных мероприятий в учебных группах в соответствии с планом воспитательной работы колледжа.

3.8. Создание условий для самообразования, повышения образовательного и профессионального уровня сотрудников колледжа.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно – гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Организация взаимодействия с библиотеками других профессиональных образовательных организаций с целью привлечения дополнительных библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение читательского спроса и анализ степени его удовлетворения с целью формирования оптимальных объёмов и номенклатуры библиотечного фонда.

3.12. Организация списания устаревших книг и учебников.

IV. Организация работы библиотеки

4.1. Для организации работы библиотеки назначается заведующий библиотекой, который является материально – ответственным лицом.

4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора колледжа по методической работе.

4.3. Заведующий библиотекой несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда.

4.4. Годовой план работы библиотеки утверждается директором колледжа и является составной частью общего годового плана работы колледжа.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы колледжа и утверждается заместителем директора по методической работе.

4.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

4.7. Заведующий библиотекой ведёт всю необходимую документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей, а так же отчитывается о работе библиотеки.

4.8. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказания консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление в помощь учебной работе Колледжа библиографических указателей, списков литературы;
- организация книжных выставок, библиографических обзоров.

4.9. Читателям могут быть предоставлены дополнительные платные услуги, прейскурант которых утверждает директор колледжа.