

ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от 25 сентября 2015 года

Утверждено
Приказом № 247/1 от 28 сентября 2015 года
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«Строительно-промышленный колледж»


Р.Г.Гарифуллин



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» (далее – Колледж, Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

1.2 Библиотека является структурным подразделением, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, педагогическим работникам, сотрудникам Колледжа (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.3 Бесплатно выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

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

3.5 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, обеспечения бесплатного доступа к сети интернет.

3.6 Обеспечивает ежегодное комплектование библиотечного фонда в соответствии Федеральным перечнем учебников, профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7 Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9 Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10 Внедряет передовые библиотечные технологии, занимается изучением читательских интересов.

4. Организация работы библиотеки

4.1 Абонемент выполняет функцию выдачи и приема литературы на определенный срок для самостоятельной работы студентов в домашних условиях, а также в учебных аудиториях на лекциях и семинарах.

4.2 Читальный зал предоставляет возможность студентам работать с книгами, имеющимися в небольшом количестве или в единственном экземпляре, а также с периодическими изданиями; пользоваться ресурсами сети Интернет.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами.

6.2 Пользователи выполняют следующие обязанности:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.