

Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Профессионально – педагогический колледж
имени Расула Гамзатова»
(ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»)

Утверждаю
Директор колледжа
Б.О.Омаров
Приказ от «26 июня 2018 года
Протокол от 20 июня 2018 года
Принято Советом Колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Дагестан «Профессионально – педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»

Буйнакск 2018 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции.....	3
3. Управление и организация деятельности.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Лист ознакомления	6

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» (далее Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, Уставом ГБПОУ Республики Дагестан «Профессионально – педагогический колледж имени Расула Гамзатова» приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции

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

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, анализ обеспеченности студентов учебниками.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия страны через проведение различных мероприятий.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.8. Координация деятельности с цикловыми комиссиями и другими подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе в читальном зале с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.10. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания из фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- организует занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

2.11. Осуществление учета, размещения, списания и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.12. Осуществление системы повышения квалификации библиотечных работников.

3. Управление и организация деятельности

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий отделением, который подчиняется директору Колледжа.

3.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, дает распоряжения для сотрудников библиотеки.

3.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

3.4. Заведующий ведет документацию и учёт работы подразделения, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

3.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

3.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством и строго следит за тем, чтобы в библиотеку не поступала литература экстремистского содержания..

3.7. Правила пользования библиотекой составляются с учётом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим отделением в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- Представлять Колледж в различных учреждениях, принимать участие в работе совещаний по вопросам библиотечного дела.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа, получать от руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Вести в установленном порядке электронную переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Повышать квалификацию и переподготовку.

5. Лист ознакомления

С документом «Положение о библиотеке» ознакомлен

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Касимова Д.К., зам директора по УМР		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Абдурахманова Ш.Ш., зам директора по УПР		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Абдурахманова У.Н., зам директора по ВР		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Тагаев М.А. зам. директора по АХР		16.06.2018	Магомедова С.М.. зав.библиотекой	
Тагаева А.А.. специалист отдела кадров		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Эльдербекков М.А., гл.бухгалтер		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Магомедова С.А. Зав. отделением		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Шарипова Р.М. Зав. отделением		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	
Кагиров К.А.. Зав.отделением		16.06.2018	Магомедова С.М. зав.библиотекой	