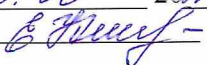


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом Совете
Рыбинского лесотехнического
колледжа
Протокол № 25
от 26.06 2024 г.


УТВЕРЖДАЮ:
директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический
колледж



ПОЛОЖЕНИЕ № 26/2024
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Рыбинского лесотехнического колледжа, обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, инструктивно-методическими материалами Департамента образования Ярославской области, а также настоящим Положением.
- 1.3. Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Библиотека, обладая фондом разнообразной литературы доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других работников колледжа.
- 1.6. Общее руководство библиотекой осуществляется заведующей.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями образовательного учреждения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда». Проверка фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями образовательного учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и

- указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором образовательного учреждения по представлению заведующей.
 - 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем образовательного учреждения.
 - 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
 - 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
 - 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.
 - 4.7. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав образовательного учреждения и Положение о библиотеке.

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. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами образовательного учреждения.
- 5.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам библиотечного дела и информационно-библиотечной деятельности.
- 5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.