

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13.12.2014

№ 82-17



О научно-технической библиотеке

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее-библиотека) является одним из структурных подразделений СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее-колледж), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Оперативное руководство деятельностью библиотеки осуществляет первый заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью научно-технической библиотекой осуществляет заведующий, который организует работу библиотеки и несет ответственность за результаты деятельности.

1.4. Заведующий научно-технической библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется
— Конституцией Российской Федерации,
— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»,

— Федеральным Законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ,

— иными нормативно-правовыми актами органов федеральной власти и г.Санкт-Петербурга, регулирующими вопросы библиотечной деятельности,

— инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее-ЦБИК),

— Уставом колледжа,

— приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6. Порядок доступа к фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.8. Библиотека является коллективным членом Санкт-Петербургской библиотечной ассоциации. Заведующая библиотекой является членом Методического

объединения библиотек ССУЗов города.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными запросами читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и учебными планами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа. Развитие у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов; пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего библиотекой.

3.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа.

3.3. Библиотека состоит из отдела обслуживания и хранения фонда; отдела научно-технической обработки и каталогов.

4. Основные функции

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, руководствуясь правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Оказывает читателям основные библиотечные услуги:

4.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, используя электронный каталог, систему традиционных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

4.2.3. выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

4.2.4. выполняет библиографические справки, составляет списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Принимает участие в реализации Концепции воспитательной работы

СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

4.5. Формирует, наполняет, обрабатывает и систематизирует библиотечный фонд. Приобретает научную, учебную, справочную, художественную литературу, периодические и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования.

4.6. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4.8. Исключает устаревшую по содержанию и ветхую литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.9. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.10. Создает электронный каталог, позволяющий оперативно предоставлять информацию о фонде.

4.11. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационной системе и базах данных.

4.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.13. Ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей работе в установленном порядке.

4.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты регламентирующей документации, разработанной на основе примерных нормативных документов.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководителя колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников библиотеки, предложения об их моральном и материальном поощрении или о наложении на них взысканий.

5.1.4. Знакомиться с учебными и образовательными программами колледжа.

5.1.5. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в

пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Выполнять текущие и перспективные планы работы колледжа.

5.2.2. Достоверно и своевременно предоставлять отчетные данные и другие сведения, касающиеся работы библиотеки, руководству, подразделениям и вышестоящим организациям.

5.2.3. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

6. Ответственность

Заведующий и работники библиотеки несут ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

6.2. Обеспечение сохранности книжного фонда и других, вверенных библиотеке, материальных ценностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Невыполнение и нарушение правил и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за работу всей библиотеки, а работники за участки работы в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса библиотека взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и учебным отделом.

7.2. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности библиотека взаимодействует с ЦИО и ОРПО.

7.3. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности библиотека взаимодействует с хозяйственным отделом.

7.4. По вопросам материально-технического обеспечения специальностей библиотека взаимодействует с отделом закупок и центром информатизации образования.

7.5. Библиотека может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель библиотеки согласовывает свои действия с первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о научно-технической библиотеке

Разработчик:

Заведующий научно-технической
библиотекой



Т.А. Сизова
_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер
_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-
методической документации



А.П. Вакуленко
_____ 2017г.

Первый заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



С.О. Лукашева
_____ 2017г.