

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Профессионально-
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 1
от «10» октября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Профессионально –
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.



М.Ю.Захарченко
«10» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
Профессионально-педагогического
Колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

г. Саратов 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека входит в состав учебно-методического управления Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Библиотека организована с целью создания информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ для подготовки специалистов по профилю Колледжа.

1.3. В своей работе Библиотека руководствуется Законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Положением о Колледже, локальными актами СГТУ и Колледжа.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями Колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами и функциями Библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий работников Колледжа на основе широкого доступа к фондам Библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей;
- внедрение и развитие ЭБС IPR Books для повышения качества оказания библиотечных услуг;
- создание электронных читательских билетов;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме. Создание электронного каталога и доступа к нему с любого компьютера, имеющего выход в ЛВС Колледжа;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа;
- формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом Библиотеки;

- участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;
- участие в системе повышения квалификации работников библиотеки;
- координация работы с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа;
- участие в работе методических объединений;
- взаимодействие с библиотеками города и учреждениями родственного профиля;
- решение иных задач в соответствии с утвержденными планами развития Колледжа в пределах своей компетенции.

3. Структура Библиотеки

3.1. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

3.2. Ведущий библиотекарь непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Ведущему библиотекарю непосредственно подчиняется библиотекарь.

3.3. Возложение обязанностей на библиотекаря осуществляется ведущим библиотекарем.

3.4. Задачи и функции работников Библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.5. Ведущий библиотекарь имеет право разрабатывать Положение о Библиотеке и должностные инструкции работников Библиотеки.

4. Права Библиотеки

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения, возложенных на нее функций Библиотека имеет право:

- в соответствии с компетенцией Библиотеки: организовывать ее работу для решения поставленных перед Колледжем задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Библиотеки;
- рекомендовать руководителям структурных подразделений Колледжа выполнить предписанные Библиотекой мероприятия в своих подразделениях;
- давать разъяснения руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Библиотеки;
- требовать от структурных подразделений Колледжа представления материалов, необходимых для осуществления работы, по компетенции Библиотеки;

осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа;

- расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;
- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, электронный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказание консультационной помощи в поиске и подборе документов;
 - привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
 - проведение дней информации, организация книжных выставок;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация информационных процессов;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами, профилем Колледжа и образовательными программами.
- приобретение учебной, научной, методической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий в соответствие с нормами книгообеспеченности;
- изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;
- проведение анализа обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями;
- осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов Библиотеки проводится систематически в установленные сроки;
- изъятие документов из библиотечного фонда согласно «Порядка исключения документов» и в соответствии с действующими нормативами;
- проведение отбора непрофильных и дублетных изданий, организация их продажи в установленном порядке;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в работе.

5. Взаимодействия с подразделениями Колледжа

5.1. В рамках совокупной системы устойчивых формальных связей и взаимных обязательств, Библиотека осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5.2. В соответствии с организационной структурой Колледжа,

Библиотека:

- поддерживает устойчивые линейные связи по иерархической подчиненности в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Колледжа;

передает распорядительную документацию (в адрес структурных подразделений Колледжа) и отчетную (в адрес руководства Колледжа) информацию;

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений по компетенции Библиотеки;

- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам Колледжа.

Ведущий библиотекарь



подпись



Ф.И.О.