

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПЭМСТ
Е.В. Вольф
« 15 » января 2016 г.



**Положение
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием (конференцией)
Работников и обучающихся
ГПОУ ПЭМСТ
Протокол № 6
« 29 » декабря 2015 г.

Прокопьевск, 2016

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Задачи работы	3
6	Права и ответственность	4
7	Организация деятельности	4
8	Документация	5
9	Электронный читальный зал	5
10	Лист согласований	8
11	Лист внесения изменений	9

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение представляет совокупность требований к организации деятельности библиотеки ГПОУ ПЭМСТ.

Основными пользователями Положения являются: преподаватели учебных дисциплин, обучающиеся, сотрудники техникума.

2 Нормативное обеспечение

Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

2.1 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

2.2 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.4 Примерное положение о библиотеке (рекомендовано центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.).

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 ГПОУ ПЭМСТ – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский электромашиностроительный техникум».

3.2 **Картотека** – совокупность каталожных карточек, расставленных в определенном порядке.

3.3 **Каталог** – перечень произведений печати, имеющих в библиотеке, составленный по определенному плану, предназначенный для раскрытия содержания фонда.

3.4 **ПБ** – положение о библиотеке ГПОУ ПЭМСТ.

4 Общие положения

4.1 Библиотека является центром информационной культуры, обеспечивающим преподавателей, обучающихся учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и является членом педагогического совета.

5 Задачи работы

5.1 Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

5.2 Формировать библиотечно-информационную культуру, обучать читателей современным методам поиска информации, прививать навыки пользования книгой.

5.3 Совершенствовать работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.4 Организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применять методы индивидуального обслуживания.

5.5 Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

5.6 Выполнять тематические справки. Составлять по запросам читателей списки литературы, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки.

5.7 Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения.

5.8 Принимать участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.9 Организовывать для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

5.10 Принимать участие в семинарах повышения квалификации библиотечных работников.

5.11 Координировать работу с предметно-цикловыми комиссиями. Принимать участие в работе методических объединений сотрудников библиотек ГОУ СПО области.

6 Права и ответственность

Библиотека имеет право:

6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед ОУ.

6.2 Знакомиться с учебными и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.4 Заведующая библиотекой несет ответственность за сохранность фонда библиотеки.

6.5 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения

7 Организация деятельности

7.1 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает:

- гарантированное финансирование комплектования;
- приобретение оборудования;
- необходимые помещения в соответствии с действующими нормами.

7.3 Библиотека представляет отчеты и планы в установленном порядке.

8 Документация:

- дневник работы библиотеки;
- инвентарные книги библиотеки;
- книга суммарного учета;
- книга выдачи газет и журналов;
- книга выдачи учебной литературы на занятия;
- планы работы библиотеки за 5 лет;
- отчеты о работе библиотеки за 5 лет.

9 Электронный читальный зал

9.1 Электронный читальный зал является структурным подразделением библиотеки. Электронный читальный зал осуществляет информационно - библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. Электронный читальный зал является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на электронных носителях. Электронный читальный зал работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», а также в соответствии с настоящим Положением, изменения и дополнения которого утверждаются директором ГПОУ ПЭМСТ.

9.2 Основные задачи

9.2.1 Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

9.2.2 Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.

9.2.3 Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

9.2.4 Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.

9.2.5 Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

9.2.6 Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения семинаров, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

9.3 Основные функции.

9.3.1 Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

9.3.2 Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

9.3.3 Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание.

9.3.4 Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.

9.3.5 Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

9.3.6 Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

9.3.7 Обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие.

9.3.8 Использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы электронного читального зала.

9.3.9 Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

9.3.10 Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.

9.3.11 Анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

9.4 Управление

9.4.1 Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

9.4.2 Работа электронного читального зала строится на основе единого плана работы библиотеки.

9.5 Порядок пользования электронным читальным залом

9.5.1 Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников ГПОУ ПЭМСТ в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

9.6 Права и обязанности пользователей

Все категории пользователей библиотеки вуза имеют право:

получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;

получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;

бесплатного доступа к ресурсам электронного читального зала библиотеки;

пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет.

К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника зала в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.