

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»
(КГА ПОУ « Энергетический колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
Совет КГА ПОУ
« Энергетический колледж»
Протокол № 1
Председатель Совета
[подпись]
« 01 » 09 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ
«Энергетический Колледж»
В.А. Михайлов
« 01 » 09 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке колледжа

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений, КГА ПОУ «Энергетический колледж» обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее -документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя КГА ПОУ «Энергетический колледж», а также настоящим Положением.

1.3 КГА ПОУ «Энергетический колледж», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-

библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотеки.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Учебный библиотечный фонд, формируется по полному перечню дисциплин (модулей) образовательных программ.

2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.7. Координация и кооперация деятельности со структурными подразделениями колледжа.

3. Основные функции

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа. Фонд библиотеки состоит из книг учебного фонда, периодических изданий, методических пособий, нетрадиционных носителей информации: аудио- и видеокассет, CD-дисков и др. (при наличии). Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

3.2. Интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в мировое информационное пространство с помощью глобальной системы Internet.

3.3. Долгосрочное хранение электронных материалов (при наличии).

3.4. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.)

3.8. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Формирование навыков поиска информации, и ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных Internet.

3.13. Обеспечение комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС.

3.14. Осуществление учета и рациональное размещение фонда, обеспечение его сохранности, режим хранения, реставрацию.

3.15. Ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а также с использованием компьютерных программ

3.16. Обеспечение читателей следующими бесплатными услугами для выполнения информационных, образовательных и культурных функций:

- консультацияльная помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов, в том числе в Internet пространстве;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- выполнение тематических, адресных и другие видов библиографических справок;
- организация книжных тематических выставок, участие в других воспитательных мероприятиях;

4. Управление. Структура

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

5. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре колледжа.

6. Взаимодействие библиотеки с подразделениями колледжа

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями колледжа, координирует свою работу с цикловыми методическими комиссиями.

Положение о пользовании библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания колледжа, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателя.

1.2 Право пользования библиотекой и фондами предоставляется:

- студентам всех форм обучения;
- сотрудникам колледжа.
-

2. Запись читателей в библиотеку

2.1 Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников производится по предъявлению паспорта или служебного удостоверения, студентов - по предъявлению студенческого билета.

2.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации в зале абонента, читальном зале.
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, а также необходимые издания по библиотечному абонементу.

3.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3 При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.5 Читальный зал может использоваться студентами для самостоятельной работы по дисциплине/модулю образовательной программы

6. Правила пользования абонементом

6.1 Для получения изданий на абонемент читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

6.2 Издания выдаются на срок, необходимый для изучения дисциплины/модуля по образовательной программе. Количество выдаваемых изданий - до 10 экз. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто запрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены.

6.3 Художественная литература выдается на срок до 15-ти дней в количестве не более 3-х книг

6.4 Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и при согласовании с сотрудником библиотеки, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.5 За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.