

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-
технического колледжа
от 15 января 2015 г. № 7/01



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – колледж).

1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека колледжа руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим положением.

1.4. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6 Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям студентов

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- электронном.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: студентам, педагогическим работникам.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента развитии его творческого потенциала.

2.8. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов колледжа:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (папок-накопителей документов и их копий)

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2.9. Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю колледжа;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.0. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Студентам:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку студентам (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа;

г) осуществляет текущее информирование;

ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа.

3.2. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа.

Для деятельности библиотеки определено:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

3.3. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись студентов колледжа в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) студентов — по паспорту;

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно, документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. Порядок пользования абонементом: максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 3

от «19» декабря 2014 г.