

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 2 от 30.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.А. Кахоцкий



Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека учреждения образования «Воронский государственный колледж» (далее – Библиотека) является структурным подразделением колледжа, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников колледжа, а также служит центром распространения полезной информации, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь», другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу, распорядительными документами директора колледжа, настоящим Положением.

1.3. Библиотека колледжа осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором колледжа и педагогическим советом колледжа.

1.4. Библиотека гарантирует доступность своего фонда и полноту информации о нем учащимся, преподавателям и другим категориям сотрудников.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом колледжа.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками региона, обслуживающими учащихся и педагогических работников, работает в тесной связи с другими библиотеками, творческими союзами и общественными объединениями.

1.7. Библиотека обслуживает учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором.

1.8. Библиотека имеет штамп с обозначением наименования библиотеки.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных коллективов колледжа путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Воспитание у учащихся информационной культуры, обучение навыкам умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.

2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, других категорий педагогических работников колледжа.

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников колледжа, обеспечение информацией их социальных, культурных запросов.

2.6. Обеспечение учебных занятий необходимой литературой, методическими и иными пособиями.

2.7. Внедрение в свою деятельность прогрессивных форм и методов библиотечной работы, использование средств автоматизации и информатизации.

2.8. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.9. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.10. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.11. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации.

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует библиотечный фонд на языках, которые изучаются в колледже.

3.2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами;

3.3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА);

3.4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся колледжа, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности читателей;

3.5. Организует доступ к электронным средствам обучения по предметам общеобразовательного и специального цикла, оказывает помощь преподавателям колледжа в организации дистанционного обучения посредством ресурсов Интернета;

3.6. Обеспечивает организацию и проведение воспитательных мероприятий с учащимися колледжа по основным направлениям воспитательной работы.

3.7. Участвует в культурно-просветительской и воспитательно-идеологической деятельности.

3.8. Обеспечивает учет, реставрацию и сохранность библиотечных фондов.

3.9. Разрабатывает правила пользования библиотекой и предоставляет их на утверждение директору колледжа.

1. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа. Возглавляет библиотеку колледжа библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Республики Беларусь.

4.4. В состав библиотеки входит книгохранилище, абонемент и читальный зал.

4.6. Годовой план и годовой отчет о работе библиотеки утверждает заместитель директора по воспитательной работе.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.10. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Он утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные инструкции работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Библиотекарь взаимодействует с руководителями структурных подразделений колледжа, профсоюзной организацией, педагогическими работниками колледжа, организациями по вопросам приобретения ТНПА, ППИ и НТЛ и актуализации ТНПА.

5.3. Библиотекари взаимодействуют с педагогическими работниками колледжа по вопросам возврата литературы, проведения культурно-массовых мероприятий.

1. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

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

6.2. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы колледжа, получать от членов педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3. Входить в библиотечные объединения, ассоциации.

6.4. Вносить предложения по пополнению фондов библиотеки путем покупки печатных и других материалов у юридических лиц за безналичный расчет.

6.5. Вносить предложения по предоставлению платных услуг пользователям в установленном порядке.

6.6. Представлять колледж по поручению директора на международных, республиканских, научно-практических конференциях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы, внедрению новых информационных технологий.

6.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.8. Принимать участие в семинарах и совещаниях, организуемых методическими центрами по вопросам библиотечной работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Предоставлять годовые планы и отчеты на утверждение заместителю директора по воспитательной работе колледжа.

7.2. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

7.3. Обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки.

7.4. Популяризировать свои информационные ресурсы и предоставляемые услуги.

7.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии.

7.6. В случае отсутствия в едином библиотечном фонде колледжа необходимых пользователю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу.

7.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7.8. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов.

7.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные консультации.

7.10. Предоставлять в пользование читателям каталоги, базы данных, доступ к сети Интернет.

7.11. Соблюдать профессиональную этику библиотекаря, быть внимательными и доброжелательными к пользователям.

7.12. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, оборудования.

7.13. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального и культурного достояния в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.14. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.15. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Работник библиотеки несет ответственность за:

8.1.1. сохранность фонда библиотеки, правильность его учета и обработки;

8.1.2. качественное обслуживание читателей и организацию справочно-информационной работы;

8.1.3. нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности, повлекшее увечье и или смерть, распитие спиртных напитков в рабочее время;

8.1.4. неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

8.1.5. разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа.