Метель Елена Валерьевна, директор
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.05.17 12:06:36 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.В. Метель
«20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке колледжа

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, которое обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения, а также является центром культуры и распространения знаний, местом духовного и интеллектуального общения работников колледжа и студентов.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России от 21.11.2002 года №4066,Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим положением.

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

2. Цели и задачи

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-информационного аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для наиболее полного удовлетворения

потребностей читателей в литературе.

3. Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, рабочими учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7 Исключает литературу из фонда согласно «Примерному положению о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Федеральному закону «О проводействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе библиотечных методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе колледжа и является членом Педагогического совета. Ведущий библиотекарь и библиотекари несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами, с учетом мнения заместителя директора по научно-методической работе.

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5 Права и обязанности

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение заместителю директора по научно-методической работе колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствующими действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.5 Определять сумму залога при предоставлении читателям литературы, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7 Знакомиться с рабочими учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1 Профессиональное образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществлет контроль за финансовой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

7.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года.

7.2 Федеральный закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

7.3 Федеральный закон «О библиотечном деле» от 25 декабря 1994 года.

Положение разработал: ведущий библиотекарь _____ Михеева Л.Н.
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа