

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

Протокол № 48
«30» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Сартакова

«31» декабря 2014г.



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим обучающихся и сотрудников колледжа литературой, информационными материалами для научно-исследовательской, образовательной и иных направлений деятельности колледжа, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Новосибирской области, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами колледжа. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа,

общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, обеспечивает доступ к автоматизированным рабочим местам.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования.

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

- выполняет тематические, библиографические справки, организует книжные выставки.

- выявляет, изучает информационные потребности обучающихся колледжа, преподавательского состава, иных сотрудников колледжа.

3.3. Предоставляет читателям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых утверждается приказом директора колледжа.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами колледжа. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.7. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором колледжа в соответствии с действующими законодательством РФ.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном варианте с целью библиографического раскрытия фонда.

3.10. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11. Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Библиотеку возглавляет руководитель структурного подразделения – заведующий сектором библиотеки, подчиняющийся директору колледжа.

4.2. Заведующий сектором библиотеки 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 утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фонда.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе.
- знакомиться с учебными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетентности.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.