

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
«30» августа 2016г.
Протокол № 1



Введено в действие
приказом директора
от 1.09.2016г.

Положение

о библиотеке в АННПОО «Челябинский колледж Комитент»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Библиотека непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по УР.
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки 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», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов». Уставом лица, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностной инструкцией, которая утверждается директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностная инструкция пересматривается.
- 1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2. Основные задачи

- 2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, установленное Правилами 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-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся 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 и электронными ресурсами.

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 более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.4. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.5. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.6. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.9. 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.

3.10. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами

РФ.

3.12. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

3.13. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.15. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.16. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями.

4. Права

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

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

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой,

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

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

4.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

5.4. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

5.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

информации о деятельности библиотеки.

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

6. Взаимоотношения.

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями лица:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений лица – по вопросам, входящим в её компетенцию;

6.2. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники и пр.;

6.3. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.4. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.