СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет коллектива

Протокол № _ от «__» _____ 2019 г.

Студенческий совет коллектива

Утверждено приказом директора

№ 99.1 от « 02 » 09 _____ 2019 г.

_____ Прокудин А.И.

м.п.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
Положения о библиотеке,
утвержденного приказом
№ 99 от «13» октября 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Новосибирск

1 Общие положения

1.1 Положение о библиотеке (далее – положение) определяет основные функции, права и обязанности, а также управление и организацию деятельности библиотеки в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее-колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

• Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488;

• Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральным библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации «О направлении примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002г. № 27-54-727/14;

• «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590;

• Уставом колледжа;

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2 Основные функции

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей 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 в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-информационной деятельности колледжа, формирование 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.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационный 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 потребностей читателей в литературе.

3 Основные функции

3.1 Библиотека 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 организует читателей основными библиотечными услугами:

• предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталог, 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, организует книжные выставки, презентации.

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, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6 Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Систематически ведет работу с каталогами.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.11 Организует для обучающихся и студентов занятия по основным библиотечно-библиографическим знаниям. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4 Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

4.2 Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

5 Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

5.5 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.7 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.

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9 Входить в состав библиотечных объединений в установленном действующим законодательном порядке.

6 Ответственность

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

С положением ознакомлен и согласен:

_____/_____/ «__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/ «__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/ «__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/ «__»_____20__г.
Ф.И.О. Подпись Дата

_____/_____/ «__»_____20__г.