

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 13
от « 20 » января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Электростальский
колледж»
Анпилов Ю.И.
Ю.И. Анпилов
« 20 » января 2017г.

Введено в действие
приказом № 19 от « 20 » января 2017 г.



Положение о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Электростальский колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим литературой (документами) и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний. Духовного и интеллектуального общения, культурным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле». Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

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

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

1.5. Библиотека административно подчиняется непосредственно директору колледжа. Каждый филиал библиотеки дополнительно административно подчиняется руководителю колледжа территориального отделения, в котором находится.

1.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием колледжа.

1.7. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора колледжа.

1.8. Ответственность за работу библиотеки колледжа несет заведующий библиотекой.

1.9. На каждой учебной площадке, в каждом филиале библиотеки ответственность за работу библиотеки несет назначенный заведующим библиотекой сотрудник (библиотекарь).

1.10 Материальную ответственность за сохранность имущества несут сотрудники библиотеки, назначаемые директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой.

1.11 Ответственность за сохранность имущества библиотеки, после сдачи ключей, в нерабочее время, несет охранник колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей). Предоставление информации на бумажных и электронных носителях для интеллектуального, культурного и нравственного развития; для обеспечения учебного процесса и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам, к базе данных библиотеки (электронному каталогу).

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

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

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

2.6. Содействие в улучшении содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.7. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой и всеми видами информационных ресурсов, доступных в библиотеке для пользователей.

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

2.9. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и в мультимедийном зале (при наличии), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического переоснащения библиотеки. Компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Осуществляет бесплатное библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей по следующим пунктам:

3.4.1. Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и/или с использованием устных форм библиотечного информирования;

3.4.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и подборе литературы и информации;

3.4.3. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде на всех имеющихся типах информационных носителей;

3.4.4. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в читальном зале, абонементе (книговыдаче) и в мультимедийном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

3.4.5. Реализует использование библиотечных фондов всех учебных площадок колледжа;

3.4.6. Проводит культурно-просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и другие формы работы;

3.4.7. Обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.4.8. Обеспечивает доступ к сети Интернет. В объеме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана;

3.4.9. Выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и т.д.

3.5. Изучает и анализирует интересы и запросы, с целью корректировки содержания фонда и приведения в соответствие состава и тематики фонда информационным потребностям пользователей.

3.6. Комплекдует фонд в соответствии с учебными планами, образовательными программами и профилем колледжа, а также, учитывая информационные потребности пользователей, и по плану библиотечной работы. Приобретает литературу и периодические издания по всем отраслям знаний. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов периодическими изданиями.

3.7. Осуществляет учет. Размещение и проверку фонда. Обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию документов в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

3.8. Производит отбор, изъятие и исключение документов из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

3.9. Осуществляет научную, техническую и компьютерную обработку поступающей в фонд литературы на всех типах носителей. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде.

3.10. Участвует в создании сводных электронных каталогов библиотек.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации сотрудников колледжа и библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии в свою работу.

3.13. Работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками колледжа, предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями.

3.14. Ведет научную работу по созданию информационно-библиотечного комплекса, как ключевого звена образовательного процесса колледжа.

3.15. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и применению компьютерных технологий в библиотечной работе.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа и административно подчиняется непосредственно директору колледжа. Каждый филиал библиотеки дополнительно административно подчиняется ответственному заместителю директора колледжа территориального отделения, в котором находится.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством Образования Российской Федерации нормативами и штатным расписанием колледжа.

4.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.5. на должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее пяти лет.

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных его должностной инструкцией, за обеспечение сохранности книжного фонда, библиотечных каталогов, Резники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, производственную санитарную. Дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения, распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки и составляет должностные инструкции работникам, следит за соблюдением трудового распорядка, применяет меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями колледжа, руководством колледжа и сторонними организациями, в рамках своей компетенции. Назначает ответственных сотрудников (библиотекарей) за работу в филиалах библиотеки.

4.7. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.8. Работники библиотеки исполняют должностные обязанности, несут ответственность и осуществляют свои права в соответствии с персональными должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.9. Материальная ответственность возлагается директором колледжа на сотрудников библиотеки по согласованию с заведующим библиотекой.

4.10. В каждом филиале библиотеки ответственность за библиотечную работу, за обеспечение сохранности книжного фонда и библиотечных каталогов, за состояние техник безопасности, охрану труда и производственную санитарию, материальную ответственность за сохранность имущества, несет назначенный заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа сотрудник (библиотекарь).

4.11. Каждый сотрудник (библиотекарь) дополнительно административно подчиняется ответственному заместителю директора колледжа территориального отделения, в котором работает.

4.12. Расходы на содержание библиотеки предусматривается 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.

4.13. В библиотеке работает «Методический совет библиотеки», который является совещательным органом библиотеки колледжа, призванным определять основные направления деятельности. Председатель совета – заведующий библиотекой, с правом решающего голоса; члены совета – все сотрудники библиотеки, с правом совещательного голоса.

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

5.Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Должностные инструкции, сметы расходов на приобретение необходимого оборудования и комплектование фондов и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативными, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.4. Определять, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компетенции ущерба, нанесенного пользователями.

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

5.1.6. Запрашивать у структурных подразделений и руководства колледжа информацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач и осуществления своих функций.

5.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.8. Входить в библиотечные объединения, сообщества в установленном действующим законодательством порядке. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

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

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.2.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондом, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.