


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
протокол № 5 от 01.09 2016 г.

секретарь Совета

 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РО «НМК»

С.Е. Федоров

2016 г.



Положение о библиотеке ГБПОУ РО «НМК»

1. Общие положения

1.1 Библиотека является **структурным подразделением Колледжа**, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя среднего специального учебного заведения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

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 государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные

методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

1. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, 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-библиографического аппарата и баз данных.

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 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, установленные в правилах пользования библиотекой учреждения.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и 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 и библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, расширяет их ассортимент. Может предоставлять читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором учреждения.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое, в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998г. №590 и приказом Минобразования России от 24.09.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-0016-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

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

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору учреждения и может являться членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором учреждения в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями учреждения. Состав совета утверждается директором учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.7. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

Представлять на рассмотрение и утверждение директору учреждения проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другое.

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

Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором учреждения полномочий.

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателем.

Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных

дополнительных услуг, добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Входить в библиотечное объединение в установленном действующим законодательством порядке.

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