

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Утверждено
Приказом от 25.01.2016 г. № 12

Директор колледжа

Л.И. Лыскова



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 47 ч.3 п.7. в соответствии с СанПиН. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», постановлениями правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим Положением о праве на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и другими информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.6. Колледж несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания обучающихся и работающих в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей курсов,

сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

2.6. 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленное правилами пользования библиотекой колледжа.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы, оформление подписки на периодические и другие виды изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующая несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о праве на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, положение о формировании фонда, должностные инструкции.

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

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

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

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