

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол № 4

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РС (Я) ПК

Т.Г.Саввинов
«26» мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного профессионального
Образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Покровский колледж»
(ГБПОУ РС (Я) «ПК»)

2017г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, педагогическое).

1.4. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и республиканское методическое объединение библиотек вузов.

2. Основные задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, 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:

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

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- 3.2.4.** получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 3.2.5.** выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 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.
- 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 др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.
- 3.8.** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажный и электронных носителях.

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, Положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, Перечень платных услуг и их стоимость и др.
- 4.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работников библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в пределах установленного фонда заработной платы колледжа.
- 4.4.** Развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом колледжа и на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 4.5.** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 4.6.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 4.9.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5. Ответственность

Заведующий библиотекой 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 и кадровых ресурсов.
- 5.4.** Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.5.** Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- 5.6.** Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.
- 5.7.** Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.
- 5.8.** Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

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

- 6.1.** с руководителями всех структурных подразделений колледжа – по вопросам, входящим в её компетенцию;
с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.
- 6.2.** В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.