

Принято на заседании
Педагогического совета
от «21» сентября 2016 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ
«Кемеровский областной
колледж культуры и ис-
кусств»
Павлюк Н.С. Павлюк

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения (далее – колледжа), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», 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 руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), Уставом ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств», а также настоящим Положением.

1.3. Директор колледжа осуществляет контроль работы библиотеки 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.

1.6. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

1.8. Библиотеку возглавляет и несет ответственность за ее деятельность заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора колледжа.

1.7. Материальную ответственность за сохранность имущества несут сотрудники библиотеки, назначаемые директором колледжа.

1.8. 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 читателей, для обеспечения учебного процесса и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам, к базе данных библиотеки (электронному каталогу), к тематическим картотекам.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата 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, развитие навыков умелого пользования книгой и всеми видами информационных ресурсов, доступных в библиотеке для пользователей.

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 потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, 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;
- обслуживает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) изданиями, отсутствующими в фонде;
- 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 учебного заведения, 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, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 14.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.7. Проводит анализ использования фонда и отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Обеспечивает доступ к сети ИНТЕРНЕТ в объеме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана.

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа и административно подчиняется непосредственно директору колледжа. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативными и штатными расписаниями колледжей.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств».

4.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее пяти лет.

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

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение задач и функций библиотеки, определенных его Должностной инструкцией, за обеспечение сохранно-

сти книжного фонда, библиотечных каталогов, техники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарии, 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, принимает меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями колледжа, руководством колледжа и сторонними организациями, в рамках своей компетенции.

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

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

4.9. 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.

4.10. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы 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, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

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

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

5.8. Входить в библиотечные объединения.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.