

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

« 01 » 09 2020г.

Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом РФ "Об образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей и других сотрудников Колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно - библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

Библиотека Колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно - воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно - методическую, производственно - техническую, научную, научно - популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным Приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Колледжа.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год.

4.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно - информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых средств и в зависимости от их квалификации;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна:

- за сохранность фондов;
- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.