



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Нарьян-Марского социально-гуманитарного колледжа имени И.П. Выучейского.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ»; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14»; Положением «Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077», вступившим в силу с 02.06.2013; приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения; Уставом образовательного учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка Нарьян-Марского социально-гуманитарного колледжа; настоящим Положением.

1.3. Библиотека обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. 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 самостоятельно ведет документацию своего структурного подразделения.

1.7. Контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с Уставом колледжа осуществляет директор колледжа, который утверждает структуру, штаты и смету расходов библиотеки.

2. Задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Планирование, организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учебного заведения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности с другими структурными подразделениями учебного заведения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для организации более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции

3.1. Библиотека обеспечивает комплектование фондов в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования.

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

3.3. Бесплатно обеспечивает пользователей 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; выполняет тематические, адресные, уточняющие, фактографические библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематик фондов с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Контролирует своевременное исключение литературы из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших по содержанию, непрофильных и дублетных изданий для списания.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия возможностей имеющихся фондов.

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

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

3.11. Обеспечивает внедрение передовых библиотечных технологий, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Согласует работу с предметными комиссиями и общественными организациями учебного заведения.

3.14. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля. Принимает участие в работе методических объединений библиотекарей региональных организаций.

4. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции работников библиотеки.

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

4.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами учебного заведения, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6. 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.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Работники библиотеки имеют право:

4.8. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

4.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

Библиотека обязана:

4.10. Строго выполнять функции, отнесенные к ее компетенции.

4.11. Соблюдать Устав Нарьян-Марского социально-гуманитарного колледжа имени И.П. Выучейского и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов, за содержание библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций, отнесенных к ее компетенции, установленных настоящим Положением.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде, Уставом учебного заведения и Правилами внутреннего трудового распорядка Нарьян-Марского социально-гуманитарного колледжа.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей работники библиотеки несут дисциплинарную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Управление и организация деятельности

6.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, он несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

6.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором заведующему библиотекой, который подчиняется руководителю и может являться членом педагогического совета учебного заведения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который не обслуживаются пользователи.

6.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем учебного заведения по представлению заведующего библиотекой.

6.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором НМСГК в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами, с учетом объемов и сложности работ.

6.6. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.