

«ОДОБРЕНО»

Решением Педагогического совета СмК

Протокол № 6 от 19.09.2016

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор СмК

Приказ №

Н.В.Канаева



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

в частном образовательном учреждении
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение Библиотека в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – колледж, СмК) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами России «Об образовании» «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»,
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ,
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления,
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями,
- Уставом СмК
- настоящим Положением.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением СмК, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований. Обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателей:

- студентов,
- преподавателей,
- других работников Смк,
- прочих категорий читателей.

1.4. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе заявок отделений.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ СмК

2.1. Библиотечное обслуживание студентов и преподавателей в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых в СмК специальностей и информационными потребностями

читателей. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованием книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Способствует распространению знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участвует в образовательном процессе.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы, тематические библиографические справки.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе. Организует проведение занятий для студентов по основам библиотечно-библиографических знаний и по библиографии. Обучает пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных ресурсах.

3.4. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями и способствует обеспечению комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований СмК. Обобщает заявки структурных подразделений и делает сводную заявку на приобретение учебной, научной, справочной, художественной, других видов изданий, в том числе электронных ресурсов.

3.5. Предоставляет доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами, законодательством Российской Федерации.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку единого фонда. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей: электронный каталог и базу данных для многоаспектного библиографического раскрытия фонда, а также с целью внедрения автоматизации и иных информационных технологий в библиотеке.

3.9. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10. Ведет аналитическую, организационную, консультативную работу в целях совершенствования деятельности библиотеки.

3.11. Способствует повышению квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Предоставляет пользователям дополнительные услуги, в том числе платные, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. Перечень и условия предоставления этих услуг определяются локальными нормативными актами СмК и действующим законодательством РФ.

3.13. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы в библиотеке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора СмК. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности.

4.2. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования. Обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

5.1. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, другую регламентирующую документацию с последующим утверждением директором СмК.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

5.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным стандартам, учебным планам, планам работы вуза и его структурных подразделений;

5.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации университета в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. Заведующий библиотекой имеет право представлять колледж на основе доверенности, выданной директором в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Обязанность работников библиотеки:

- выполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки;
- своевременное ведение электронного каталога;
- соблюдение законодательства по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию и др.; сохранность вверенных фондов.

Ответственность работников библиотеки:

Работники библиотеки несут ответственность за не выполнение должностных обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, и должностными инструкциями.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.