

ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Обнинский
Гуманитарный Колледж»
Жарвис К.С.
«31» августа 2018 г.
утверждено и введено в действие
приказ № 63 от «31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ЧПОУ «Обнинского Гуманитарного Колледжа» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ с последними изменениями, внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 23.12.03 № 186-ФЗ), Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 и настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой 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. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа, установленных правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности Колледжа,

формирование у студентов 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.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация дифференцируемого обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной и других видов литературы. Самостоятельное определение источников комплектования фонда.

3.5. Изучение читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.7. Производство отбора непрофильных и дублетных изданий, организация их продажи в установленном порядке. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, использования различные форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организация занятий по привитию навыков поиска и применения информации в учебном процессе.

3.10. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Участие в работе предметных (цикловых) комиссий колледжа. Взаимодействие с библиотеками учреждений родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется директору Колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и соблюдение санитарных норм.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное

финансирование комплектования, приобретения оборудования.

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

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов:

- правила пользования библиотекой;
- Положение о библиотеке;
- должностные инструкции.

5.2. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. 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.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

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