УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 28.10.2016 № 164

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I.Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (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.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством об образовании, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство), локальными нормативными (правовыми) актами колледжа, а также настоящим положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности библиотеки в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

5. Работа библиотеки строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого работника библиотеки за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы библиотеки формируется с учетом планов учебной и воспитательной работы колледжа, целевых программ и концепций научно-методической работы и утверждается директором колледжа.

6. Библиотека решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и

во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа.

7. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании Примерных правил пользования библиотекой СПО, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России от 05.12.2002, с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима ограниченного доступа в структурном подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

II. Задачи

2.1. Обеспечение полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся (далее – студентов), преподавателей, работников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

- систематического каталога;
- алфавитного каталога;
- электронного каталога;
- тематических картотек.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий (1С: Библиотека) и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (электронная библиотека IPRbooks), электронных учебников.

2.6. Согласно ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.06.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке колледжа запрещены издание и распространение печатных, аудио-, видео – и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремисткой направленности.

III. Функции

3.1.Бибилиотека выполняет следующие функции:

1) формирует библиотечный фонд в соответствии с программами и учебными планами специальностей колледжа;

-обеспечивает учебной литературой, рекомендованной ФИРО, в соответствии с нормами и требованиями Министерства образования РФ;

-работает в тесном контакте с преподавателями, согласуя актуальность комплектования каждой специальности новинками литературы;

2) организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания, в т.ч. и выдачу учебной и методической литературы на урок и кабинеты. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационного обслуживания;

3) осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает условия для свободного доступа при работе с периодическими изданиями;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- оказывает помощь читателям в подборе литературы по темам, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

4) изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов;

5) осуществляет перераспределение не профильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;

6) осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек;

7) участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью повышения образовательной и профессиональной грамотности;

8) изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет новые библиотечные технологии;

9) ежеквартально проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» и оформляет их актами, которые подписываются комиссией колледжа в составе: заведующего библиотекой, заместителя директора по учебно-методической работе, юрисконсульта и утверждаются директором колледжа;

10) осуществляет иные функции, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

IV. Права

4.1 Библиотека для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

1) представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;

2) принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

3) знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

4) получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6) вносить предложения по структуре, штатному расписанию библиотеки.

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

V. Заключительные положения

5.1. Штатная численность библиотеки включает должности:

-заведующего библиотекой,

- библиотекарей.

5.2. Заведующий библиотекой принимается на работу и увольняется приказом колледжа. В период отсутствия заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом колледжа.

5.3. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

5.4. Работники библиотеки назначаются из числа лиц, отвечающих установленным требованиям к квалификации.

5.5. Заведующий библиотекой:

1) руководит деятельностью библиотеки и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций библиотеки;

2) обеспечивает и контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации работниками библиотеки;

3) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о комплектовании и использовании библиотечного фонда;

4) распределяет обязанности между работниками библиотеки;

5) вносит в соответствии с установленным порядком предложения о

поощрении либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников библиотеки;

6) осуществляет другие обязанности, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой Т.М. Баркова
«28» 10 2016

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно - методической работе Е.В. Заслонова
«28» 10 2016

Начальник отдела кадров И.М. Симановская
«20» 10 2016

Юрисконсульт Формалюкова А.Р.
«28» 10 2016