

Государственное автономное
образовательное учреждение
Мурманской области
среднего
профессионального образования
«Мончегорский политехнический колледж»
(ГАОУ МО СПО «МонПК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ МО СПО
«МонПК»
от 22.01.2014 № 06-од

Согласовано
протокол заседания Совета
колледжа от 12.12.2013 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГАОУ МО СПО «МонПК»

(в ред. Приказа ГАОУ МО СПО «МонПК» от 24.10.2014 № 169-од)

г. Мончегорск
2013 год

1. Назначение

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности библиотеки в образовательном процессе ГАОУ МО СПО «МонПК».

2. Область применения

Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками библиотеки ГАОУ МО СПО «МонПК».

3. Срок действия

Настоящее Положение согласовывается с Советом колледжа, утверждается и вводится в действие приказом директора ГАОУ МО СПО «МонПК».

4. Определения и сокращения

ГАОУ МО СПО «МонПК», колледж – Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области среднего профессионального образования «**Мончегорский политехнический колледж**».

ЦБИК – Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования России.

Документы – Учебная, учебно-методическая, научная, справочная, художественная литература, периодические издания, информационные материалы.

Пользователи – Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент, пользователь ПК).

МБА – Межбиблиотечный абонемент.

5. Общие положения

5.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области», действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, письмом Минобразования РФ от 17.12.2002 N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

5.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАОУ СПО «Мончегорский политехнический колледж» (далее - колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

5.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом Мурманской области «О библиотечном деле в Мурманской области», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

5.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки «МонПК» и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

5.7. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек высших и средних учебных заведений. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

6. Основные задачи библиотеки

6.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа и других категорий пользователей, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

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

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

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

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

6.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

7. Основные функции библиотеки

7.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

7.2. 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;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

7.3. Обеспечивает и реализует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, учебными и методическими материалами.

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

Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать без ущерба для своей основной деятельности.

Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.

7.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Запрещается в библиотеке колледжа хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки, их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

7.6. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10. 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

7.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

7.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

7.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

7.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

7.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения пользовательских интересов.

7.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

7.14. Координирует работу с предметными комиссиями и подразделениями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

8. Управление и организация деятельности библиотеки

8.1. Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по УР.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, в пределах установленных должностной инструкцией; за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

8.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ нормативами.

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

8.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Библиотека имеет право:

9.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

9.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

9.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

9.1.5. Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

9.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

9.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

9.1.9. 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.

9.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

9.1.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Библиотека несёт ответственность:

9.2.1. За сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2.2. За выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.2.3. За соблюдение Правил пользования библиотекой.

10. Предоставление пользователям учтенных экземпляров

10.1. Пользователи Положения о библиотеке.

10.2. Порядок рассылки учтённых экземпляров настоящего Положения.

10.2.1. Рассылка осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство путём передачи необходимого количества учтённых экземпляров настоящего Положения пользователям с подписью о вручении.

10.3. Порядок хранения Положения.

Пользователи Положения о библиотеке должны обеспечить порядок хранения учтённых экземпляров настоящего Положения, исключающий утерю.

11. Внесение изменений

11.1. Предложения о внесении изменений в содержание настоящего

Положения могут вносить директор, зам. директора по УР, сотрудники библиотеки, работники ГАОУ МО СПО «МонПК», участвующие в разработке, проверке и утверждении Положения о библиотеке и/или использующие его при выполнении своих должностных обязанностей.

12.3. Предложения по внесению изменений рассматриваются на Совете колледжа и, в случае признания целесообразными, передаются для утверждения директору ГАОУ МО СПО «МонПК». После утверждения внесенных изменений, данная корректура вступает в силу приказом директора ГАОУ МО СПО «МонПК» и является обязательной для исполнения сотрудниками, пользователями библиотекой.