

Утверждаю
Директор колледжа
_____ Т.В.Берлинец
приказ №87 АХВ от 16.04.2015 г.

**Положение о библиотеке
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Библиотека краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» (далее - Колледж) является подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной справочной литературой, периодическими и информационными материалами (далее документами) 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ " Об информации, информационных технологиях и о защите информации", другими нормативно-правовыми актами РФ, уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж», утвержденного приказом от 16.04.2015 № 88 - АХВ.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников Колледжа в целях обеспечения реализации образовательных программ.

2.1.2. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным

информационным ресурсам в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.1.3 Формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей библиотеки.

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

2.1.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.1.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

1. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует на основе Правил пользования библиотекой дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает обучающихся, преподавателей и других штатных работников Колледжа основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет в помощь учебной работе Колледжа библиографические

указатели, списки литературы;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет дополнительно платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности, согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию, ремонт и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

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

ЗЛО. Организует для обучающихся занятия по основам информационно-библиографической культуры, прививает навыки поиска информации и её применение в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с цикловыми комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками, • архивом, другими учреждениями, имеющими информационные банки данных.

2. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых настоящим положением и должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Библиотека ведет документацию и отчёт своей работы, представляет отчёты и планы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3. Права и ответственность

Библиотека имеет право:

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

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

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

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

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.

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

4. Работники библиотеки ответственны за сохранность фондов библиотеки. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба

библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.