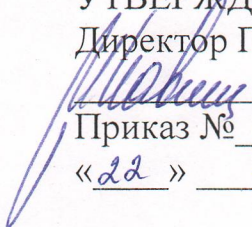


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 365

«22» 11 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от «19» 11 2018г.

г. Нижнекамск



I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Нижнекамский многопрофильный 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; Конституцией республики Татарстан; Федеральным законом «Об образовании в РФ»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; Уставом учреждения; стандартами учреждения; приказами и распоряжениями руководителя колледжа; инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

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

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

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБМК Минобрнауки России и зональный методический совет. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек колледжей, определяемых приказом Минобрнауки России.

II. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

III. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- оформляет книжные и виртуальные выставки к памятным датам, к юбилеям писателей и поэтов.

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

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.



3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда»

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Пополняет и редактирует электронную картотеку периодических изданий. Организует подборку статей различной тематики из выписанных колледжем периодических изданий.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.11. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа; принимает участие в работе методических объединений региона.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотекарь), который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий (библиотекарь) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

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

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

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



V. Права

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 и др.

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

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой компенсацию ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа; получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

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

VI. Обязанности

Основными обязанностями библиотеки являются:

6.1. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

6.2. Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей библиотеки.

6.3. Осуществление библиотечно-библиографического и информационного обслуживания с учетом требований времени.

6.4. Обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей, оказания им помощи в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата библиотеки.



6.5. Отслеживание своевременного возвращения в библиотеку выданных пользователям документов.

6.6. Своевременное предоставление статистических показателей работы библиотеки, отчетов о работе библиотеки и сведений по критериям для оценки результативности деятельности библиотеки.

6.7. Работа в тесном контакте с цикловыми комиссиями, отделами и службами колледжа.

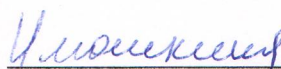
6.8. Соблюдение законов, правил и норм охраны труда и промышленной безопасности по направлениям деятельности.

VII. Ответственность

7.1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

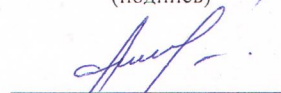
РАЗРАБОТАЛ

Ведущий библиотекарь

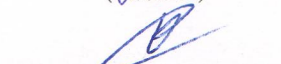

(подпись) Илюшкина Н.С.

СОГЛАСОВАНО

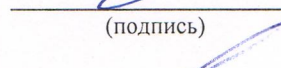
Заместитель директора по УВР


(подпись) Агишева Р.З.

Заместитель директора по УПР


(подпись) Сабитов Р.М.

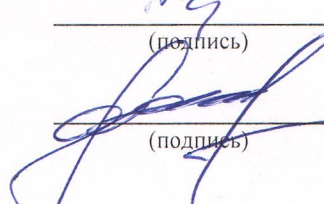
Заместитель директора по ТО


(подпись) Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по НМР


(подпись) Кузиева В.П.

Заведующий филиалом


(подпись) Ханов Ф.Х.