

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
от 15.06.2022 № 01-05/168

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (далее - колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебный, учебно-воспитательный процесс и методическую работу, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, приказами и иными распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам, право на информацию.

1.4. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, национальной, политической и другой дискриминации.

1.5. Библиотека колледжа доступна и бесплатна для студентов очной и заочной формы обучения, слушателей дополнительного образования, педагогических работников и других работников колледжа.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой».

1.7. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей библиотеки, педагогических работников, работников колледжа и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями к основным профессиональным образовательным программам, реализуемым колледжем и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования учебной литературой, другими средствами обучения; подготовка читателей для работы со справочно-библиографическим аппаратом.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации обучающихся колледжа, развитии их творческого потенциала, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

2.6. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной и учебно-методической литературе.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление читателям основных библиотечных услуг:

- обеспечение полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование произведениям печати и иных документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь учебной и учебно-методической работе колледжа;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся колледжа и преподавательского состава;
- обеспечение удаленного доступа пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).

3.3. Развитие у читателей навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе, работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3.4. Организация для обучающихся занятий по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и образовательными программами в координации с другими библиотеками региона; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников формирования фондов.

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

3.7. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерством культуры РФ от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.8. Осуществление списания литературы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

3.10. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, использование опыта других библиотек.

3.11. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координация деятельности с предметно-цикловыми комиссиями, участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление и материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, директору колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой,

согласованному с непосредственным руководителем.

4.4. Работники библиотеки привлекают читателей к управлению и оценке ее работы; в качестве совещательного органа может создаваться библиотечный совет.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- предоставлять на рассмотрение и утверждения директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Должностные инструкции и др.;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими лицами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Работники библиотеки обязаны предоставлять в полном объеме все виды библиотечных и справочно-информационных услуг, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов.

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Работники библиотеки обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Заместитель директора по УМР



Ю.И. Гулидова

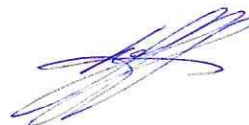
Согласовано:

Начальник отдела кадров



Ю.В. Дементьева

Начальник юридического отдела



Ю.В. Сивкова