



УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского колледжа МУБиНТ
Т. А. Горячева

« 01 » сентября 2016 г.



Положение о библиотеке

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебно-методической работе

Н. А. Исакова

« 1 » сентября 2016 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Рыбинского колледжа МУБиНТ (далее - Колледж).

Библиотека обеспечивает колледж учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами; является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, нормативными правовыми документами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и работников Колледжа в соответствии с правилами пользования библиотекой и информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем Колледжа, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.



2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие им навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими 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;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. 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 читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.



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

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных 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.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

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

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. 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 помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.4. Для внутренней работы библиотеки 1-ого числа каждого месяца устанавливается санитарный день. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.



5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

5.2. Библиотека обязана исполнять функции, определенные настоящим Положением, отвечать за сохранность своих фондов, за причинение ущерба библиотечным фондам несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Студенты обслуживаются при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки.

6.2. Книги, состоящие на учете в фонде читального зала, выдаются на ограниченный срок.

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр книги, редкие и ценные издания.

6.4 Читатели могут пользоваться информационными базами данных, имеющимися в Колледже, с компьютеров, находящихся в читальном зале.



7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен: учебная литература выдается сроком на один семестр, научная литература выдается на срок до 10 дней.

7.2. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати сверх установленного срока, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.3. Студентам, не сдавшим учебную литературу по дисциплинам предыдущего семестра, литература на следующий семестр не выдается.

Библиотекарь

Николаева Ю. А.

