

КГБПОУ «Волчихинский
политехнический колледж»
Протокол № 1 от

«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

А.М. Михеев

«04» сентября 2017 г.

приказ № 168/2



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж» (в дальнейшем - библиотека) имеет статус образовательной, является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Подразделение создается с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.3. Непосредственное руководство библиотекой КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж» осуществляется ведущим библиотекарем, назначаемым директором колледжа и непосредственно подчиненным директору колледжа.

1.4. Библиотека имеет следующие отделы: читальный зал и абонемент.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, 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, а также настоящим Положением.

1.6. Библиотека имеет штамп «Библиотека КГБПОУ «ВПК», использует в своей работе типовые бланки читательских формуляров, дневники работы библиотеки, инвентарные и суммарные книги учета библиотечного фонда.

1.7. Колледж финансирует деятельность библиотеки, обеспечивает ее необходимым оборудованием, библиотечной техникой и программным обеспечением.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Содействие развитию научно-образовательной среды колледжа на базе новых информационных технологий.

2.2. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с их информационными потребностями.

2.3. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами СПО и информационными потребностями пользователей.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

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

3.2. Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

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

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- оказывает консультационную помощь в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов.

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование научной, учебной, справочной, художественной, периодической литературой и др. видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами пользователей.

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 студентов учебниками, учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проводит полную инвентаризацию книжных фондов согласно нормативам.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет электронный библиотечный каталог с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

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

4. ПРАВА

Библиотека имеет право:

4.1. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

5.1. Своевременное выполнение библиотекой ее задач и функций, определенных данным положением.

5.2. За качественное ведение документации и учет своей работы. За полноту, достоверность и своевременность представляемых отчетов и планов работы в установленном порядке.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном

законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Библиотека находится во взаимодействии с:

- 6.1. Бухгалтерией по вопросам финансирования комплектования.
- 6.2. Специалистом по кадрам по вопросам подбора расстановки кадров, графику работы, отпусков.
- 6.3. Зам. директора по учебной работе по вопросам обеспеченности УВП учебниками, планированию и отчетности.
- 6.4. Зам. директора по НМР по вопросам комплектования фонда учебно-методических изданий.
- 6.5. Зам. директора по ВР по вопросам организации массовой работы, планированию и отчетности.
- 6.6. Зав. отделом информатизации УП по вопросам автоматизации библиотечных процессов, оказанию копировально-множительных услуг, организации АРМ библиотекарей.
- 6.7. Зам. директора по АХЧ по вопросам техники безопасности, ремонта помещений и оборудования.
- 6.8. Председателями ПЦК по вопросам комплектования фонда учебников и периодических изданий.
- 6.9. Зав. отделениями по вопросам формирования контингента читателей и сохранности книжного фонда.
- 6.10. Муниципальной межпоселенческой библиотекой по вопросам выполнения справок пользователей, методической помощи.
- 6.11. Библиотеками учебных заведений края по вопросам обмена опытом и повышения квалификации.
- 6.12. Библиотека использует в работе с пользователями ресурсы программ «Гарант», «Консультант плюс», электронный каталог, Интернет.

7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Ежедневный статистический учет работы отделов библиотеки (количества читателей, посещений, книговыдачи).
- 7.2. Ежегодное и ежемесячное планирование и анализ выполнения плана.
- 7.3. Выборочная инвентаризация книжного фонда 1 раз в пять лет.
- 7.4. Инвентаризация оборудования и иных материальных ценностей – ежегодно.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

- 8.1. Выполнение контрольных показателей плана работы библиотеки (количества читателей, посещений и книговыдачи).
- 8.2. Соблюдение нормативов обеспеченности учебниками учебных дисциплин всех специальностей.
- 8.3. Организация удобного режима работы библиотеки, создание для читателей

комфортных условий получения информации.

8.4. Количество отказов на получение необходимой информации.

8.5. Оптимизация обращаемости книжного фонда в целом и его разделов.

8.6. Организация информирования читателей о составе книжного фонда и его новинках.

Библиотекарь

В.С. Мусаелян