

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 19.04.2018 № 60

Вступает в силу с 19.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»

Настоящее Положение о библиотеке АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (проверено 25.10.2014 г.) ст.38, Международной Конвенции ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г. ст. 3, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч. 3 ст. 5, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Постановлений Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Устава АН ПОО "Колледж информационных технологий и финансов».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в АН ПОО "Колледж информационных технологий и финансов" (далее - Колледж).

1.2. Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно - воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.5. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

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 обучающихся 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 навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека Колледжа осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по выданному абонементу;
- использование библиотечных фондов МБА;
- составление библиографических списков литературы;

- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Библиотека Колледжа обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

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

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью Колледжа осуществляет директор Колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Колледжа, является членом педагогического совета.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа.

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

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки и утверждаются директором Колледжа.

4.7.

5. Права библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем Положении;

5.1.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- 5.1.4. Повышать квалификацию работников библиотеки;
- 5.1.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.1.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Колледжа.

6.5. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед директором Колледжа о результатах проделанной работы.

7. Ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора Колледжа.

8.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

Исполнитель:



Л.И. Сухочева