

Частное профессиональное
образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«ЭДЕЛЬВЕЙС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



/С.Х.Исаева/

(приказ № 43 от «30» 08 2022г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.2022г. № 43

г. Грозный

о библиотеке колледжа

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (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 колледжа 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», Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

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

3.2. Библиотека предоставляет читателям основные библиотечные услуги:

- обеспечивает полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и иные документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь учебной и учебно-методической работе колледжа;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся колледжа и преподавательского состава;
- обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).

3.3. Прививает читателям навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3.4. Организует для обучающихся занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и образовательными программами в координации с другими библиотеками региона; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники формирования фондов.

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

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию 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» (в редакции от 02.02.2017 года). 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. Производит списание литературы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности

библиотеки, использует опыт других библиотек.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует свою деятельность с предметно-цикловыми комиссиями, принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Ведет хозяйственную деятельность 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 сотрудников библиотеки, осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее директором колледжа по представлению заведующего библиотекой, согласованному с непосредственным руководителем.

4.4. Библиотека привлекает 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. Библиотека имеет 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.
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- 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. Библиотека обязана предоставлять в полном объеме все виды библиотечных и справочно-информационных услуг, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Библиотека ответственна 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

6.2. При изменениях законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законе порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится

путем размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в кабинете директора Колледжа в папке «Локальные нормативные акты ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс».

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

на расширенном заседании Педагогического совета Колледжа с приглашением членов родительского комитета и членов Студенческого совета Колледжа

(протокол № 1 от « 30 » 08 2022г.)