

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» составлено по примерному положению о библиотеке среднего специального учебного заведения и на основании документов:

- Конституции РФ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г.)
- Федерального закона «Об образовании».
- Государственных стандартов в области библиотечного дела, библиографии и информации.
- Манифеста ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.).
- Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря. (Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.)
- Приказа «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г.
- Документов Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2002г.:
 - а) примерное положение о библиотеке ССУЗ;
 - б) примерных правил пользования библиотекой ССУЗ;
 - в) приказа «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г № 4066.

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами

(далее -документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж», а также настоящим Положением.

1.3 ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключения составляют издания экстремистского характера.

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

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет учебно-методический совет.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и 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 обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6 Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.8 Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами (в т.ч. с использованием интернет-ресурсов):

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- проводит дни информации, организует книжные выставки.

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 учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

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

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с

Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых 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 обучающихся 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.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками ВУЗов-партнёров.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами. Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4 При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями Колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её деятельности. Состав совета утверждается руководителем Колледжа по предоставлению заведующего

библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5 Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.7 Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

6.3 В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1 По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими

6.3.2 При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3 Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

6.4 Для выполнения поставленных задач и реализации предоставленных прав библиотека взаимодействует с другими подразделениями колледжа:

Наименование подразделения	Получает (документы, информацию)	Предоставляет (документы, информацию)
Директор	План работы библиотеки, отчетные и статистические данные о работе библиотеки	Приказы и другие нормативно-методические документы
Зам. директора по УР и развитию	Документы и информацию по содержанию и структуре работы библиотеки, по инновационной деятельности Статистические данные по фонду, информацию о содержании фонда, справки по фонду, план работы на учебный год	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки Заявки на учебную литературу, списки преподавателей и дисциплин по специальностям, учебные планы. Формы для предоставления отчетов
Зам. директора по УВР	Информацию о содержании в фонде литературы, необходимой для проведения учебно-воспитательной работы	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях
Руководители структурных подразделений и преподаватели	Информацию о содержании фонда, о выдаче учебной литературы, о новых поступлениях	Информацию о выданной «в кабинет» литературе, о количестве требуемых учебников. Заявки по форме на учебную литературу
Зам. Директора по УР, зав.учебной частью	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы, подписанные руководителем библиотеки	Выверенные списки студентов колледжа, групп учащихся, сведения по контингенту

7. Особенности организации библиотечного обслуживания для лиц с ограниченными возможностями

7.1 Библиотека ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» осуществляет:

- организацию библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями на таком же качественном уровне, который гарантирован населению в целом;
- формирование библиотечных фондов литературы колледжа на специальных носителях информации, создание информационно-библиографических ресурсов, осуществление библиографического учета литературы специальных форматов и её отражение в каталогах и базах данных;
- организацию досуговой деятельности и общения инвалидов и лиц пожилого возраста с деятелями культуры и искусства, представителями общественности и деловых кругов;
- оснащение библиотек современными техническими средствами, компенсирующими дефекты, а также новыми технологиями, адаптированными к нуждам читателей с ограниченными возможностями.