

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МКЭиИТ»

В. В. Малков

от «06» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МУРМАНСКОГО КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека колледжа является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной и методической литературой образовательный процесс учреждения.

1.2. Работники библиотеки в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 года, Законами РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, «О библиотечном деле» 78-ФЗ от 24.12.1994 года, «О библиотечном деле в Мурманской области» №83-01 ЗМО от 21.11.1997 года, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства Образования и науки Мурманской области, письмом Госкомвуза РФ от 22.02.1995г. «Примерное Положение о библиотеке среднего специального учебного заведения», приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в правилах пользования библиотекой колледжа, инструкциях, положениях и других нормативных документах библиотеки.

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

1.5. Библиотеке запрещается распространение литературы экстремистского характера и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов очного и заочного отделений, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на

основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками Образовательных организаций СПО, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, выдачу учебной литературы на кабинеты для групповых занятий и т.д.

3.2. Бесплатно оказывает читателям основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других формы библиотечного информирования (Электронные библиотечные системы, Интернет);

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь учебной работе библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- организует книжные выставки;

- выполняет и изучает информационные потребности студентов, преподавателей предметных комиссий, руководящих работников колледжа.

3.3. Обучает методам поиска информации, ее применению в учебном процессе и научно-методической работе, формирует умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда на основе сведений, поступающих от администрации и бухгалтерии колледжа в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, методическую, художественную литературу и другие виды изданий в количествах, соответствующих финансированию. Определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает уровень книгообеспеченности учебного процесса с целью оптимального комплектования фонда.

3.6. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, реставрацию и копирование в случае необходимости.

3.7. Изымает документы (книги, брошюры, журналы и т.д.) 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.

3.9. При техническом оснащении библиотеки участвует в создании

электронных сводных каталогов региона.

3.10. Ежегодно предоставляет отчеты о деятельности библиотеки, проводит организационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.12. Участвует в системе повышения квалификации сотрудников, создает условия для самообразования и профессионального образования.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.2. Методическое руководство библиотекой осуществляет Начальник учебного отдела колледжа.

4.3. Главный библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.4. Структура и штаты библиотеки формируются согласно нормативам Министерства образования и науки Мурманской области и утверждаются директором колледжа.

4.5. Оклады сотрудникам библиотеки устанавливаются директором колледжа в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Мурманской области.

4.6. Надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников библиотеки устанавливаются директором колледжа в соответствии с нормативными документами по представлению главного библиотекаря.

4.7. Расходы на комплектование фонда и содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.8. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и множительной техникой, предоставляет транспорт для доставки литературы.

V. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации колледжа правила пользования библиотекой (на основе примерных, утвержденных Центральной информационно-библиотечной комиссией Министерства образования РФ);
- готовить предложения по определению видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- готовить предложения по использованию библиотечного фонда на основе договоров физическими и юридическими лицами;
- готовить предложения по привлечению в порядке, установленном

законодательством, дополнительных финансовых ресурсов за счет предоставления дополнительных платных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов, юридических и физических лиц;

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях при обсуждении вопросов библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- поддерживать связь в установленном порядке с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

5.2. Библиотечные работники несут материальную ответственность за сохранность библиотечных фондов и имущества, находящегося в ведении библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Библиотека несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду и имуществу, находящемуся в ведении библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.5. 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:

- не реже 1 раза в месяц проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими с оформлением акта сверки.

- при обнаружении указанных материалов – изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки колледжа регулируются действующим законодательством.

5.7. Библиотечные работники имеют право на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.