

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора краевого
государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Колледж машиностроения и
транспорта»
17.12.2020 № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ №

О БИБЛИОТЕКЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой «КМТ».

1.6 В целях полного и качественного обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников КГБ ПОУ «КМТ», а также в целях сохранности фондов учебной, технической, специальной, справочной литературы, периодических изданий, фонда редкой книги, данным Положением не предусмотрены:

- ✓ свободный доступ в фонды
- ✓ обслуживание сторонних читателей (студентов и преподавателей других учебных заведений, других лиц)

1.7 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными 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. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. 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.
- 2.8. Перспективным и приоритетным направлением деятельности библиотеки в условиях массовой компьютеризации профессиональной деятельности считать развитие и производство разнообразной библиотечно-информационной продукции, например:
 - ✓ формирование и пополнение фонда машиночитаемых документов (на электронных носителях)
 - ✓ возможность доступа к БД, электронным каталогам и фондам других библиотек
 - ✓ размещение библиотечной и другой информации на электронной доске объявлений колледжа и т.п.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - ✓ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - ✓ выдает во временное пользование печатные, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- ✓ получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
 - ✓ выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- 3.3. Расширяет ассортимент бесплатных библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
 - 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
 - 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198, Федерального закона от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле».
 - 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
 - 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
 - 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
 - 3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
 - 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.
- 4.3. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы 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 КГБ ПОУ «КМТ».
 - ✓ Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

- ✓ Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой КГБ ПОУ «КМТ», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
 - ✓ Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
 - ✓ 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.
 - ✓ Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
 - ✓ Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

КГБ
ПОУ "
КМТ"

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"
DN:
E=2538027250-253801001.2501032056
24-1@25.atlas-2.ru,
ИНН=002538027250,
СНИЛС=04124030080,
ОГРН=1022501912586, Т=Директор,
STREET=ул Амурская д.90, G=Галина
Григорьевна, SN=Попова, С=RU,
S=25 Приморский Край, L=Город
Владивосток, O="КГБ ПОУ ""КМТ""",
CN="КГБ ПОУ ""КМТ"""
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.08 14:47:32+10'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1