

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании Общего собрания работников
и представителей обучающихся, студентов
протокол № 01 "30" августа 2019 г.

Директор "ВКМОС" Р.С.Лиховцов
В действии
Протокол № 01 "30" августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ»**

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Руководителя среднего профессионального образовательного учреждения, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

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

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

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение всех категорий сотрудников и студентов установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, и профессиональными программами.

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

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 информационной культуры: привития навыков пользования библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

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

III. 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, карточек и другие формы библиотечного информирования; – оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати других документов; – выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки.

- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе Технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. 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 приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа.
- 3.14. Взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений родственного профиля.

IV. Организация управления

- 4.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, в соответствии с действующими нормативами.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V. Права и обязанности.

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.
- 5.3. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам Библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.