

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский строительный колледж»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 9 от «26 » 06. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.В.Проснев
26 июня 2020г.

Положение о библиотеке

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский строительный колледж», обеспечивающим учебной, справочной, научной литературой и информацией образовательный процесс.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Экономическую основу деятельности библиотеки составляет базовое финансирование, выделяемое из бюджета учебного заведения в размерах, необходимых для обеспечения ее жизнедеятельности и пополнения фондов актуальной учебной и иной литературой.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ "Об образовании", другими документами по библиотечному делу, нормативными актами органов управления профессиональными образовательными организациями, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе и является членом методического, педагогического советов колледжа.

2.2. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, несет ответственность за результаты работы.

2.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей сметой.

2.4. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последний рабочий день месяца - на санитарный день.

2.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Оперативное и полное обеспечение учебного процесса, удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного воспитания личности.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Содействие гуманизации образования в колледже, с ориентацией своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда социально-культурного наследия, имеющегося в фонде.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4 1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, а также предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

Библиотека колледжа бесплатно обеспечивает:

4.1.1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

4.1.2. Потребности читателей в информации о событиях общественной, культурной жизни, о новейших достижениях экономической науки, используя формы индивидуального, группового информирования.

4.1.3 Библиографическое консультирование и помощь в подборе литературы для курсовых работ, рефератов и т. д. (в пределах компетенции и при наличии списка литературы, рекомендованной преподавателями).

4.1.4 Бронирование и прием заявок на учебно-методическую литературу, количество которой ограничено.

4.2. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами колледжа. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы. Организация подписки на периодические издания.

4.3 Составление библиографических списков, ведение тематических картотек.

4.4. Координация работы и планов с подразделениями колледжа.

4.5. Изъятие из библиотечного фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

4.7 Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ее размещение, обеспечение режима хранения и сохранности библиотечных фондов.

4.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.9 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4 10. Ведение документации и составление отчетов о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.4. Определять сумму залога в случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг (Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета колледжа)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на библиотеку задач и функций.

6.2.2. Организацию оперативного и качественного пополнения библиотечного фонда.

6.2.3. Сохранность библиотечного фонда.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке, и соблюдение правил пожарной безопасности.