

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж



[Handwritten signature] / М.И. Худайбердин

«*[Handwritten date]*» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
РАЗРАБОТАНО ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
РАБОТЕ _____ (Р.Р.Кагарманов)

2. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В.Волик

Специалист по кадрам

С.Б.Низамова

Юрисконсульт

Р.И.Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено

Протокол № _____ от «29» августа 2018

_____ | Кагарманов Р.Р.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура библиотеки	4
3	Цели и задачи библиотеки	4
4	Функции	5
5	Права	7
6	Ответственность	7
7	Взаимоотношения с другими подразделениями	7
8	Заключительные положения	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет основные задачи, функции, права и ответственность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-вспомогательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Башкортостан «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления Уставом Колледжа.

1.4 Общее руководство библиотекой Колледжа осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

1.5 Непосредственное руководство библиотекой Колледжа осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается директором Колледжа. На период временного отсутствия заведующей библиотекой ее функции выполняет другой работник библиотеки. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структура подразделения

2.1 Численность библиотеки, ее внутренняя структура определяются директором Колледжа и утверждаются в штатном расписании Колледжа; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач библиотеки.

2.2 В состав библиотеки входят следующие штатные единицы:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь.

2.3 Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению заведующей библиотекой.

2.4 Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, разработанными заведующей библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности библиотеки заключается в полном и оперативном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании студентов, преподавателей и других категорий читателей

Колледжа в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2 Основными задачами библиотеки являются:

- формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета.

4 Функции

Для решения основных целей и задач библиотека выполняет следующие функции:

4.1 В сфере библиотечного обслуживания читателей:

- осуществление обслуживания студентов и преподавателей Колледжа по единому читательскому билету;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами;
- создание условий для свободного выбора читателями необходимых изданий и других документов;
- реализация взаимопользования библиотечными фондами страны посредством МБА (межбиблиотечного абонемент), внутреннего и международного книгообмена;
- предоставление пользователям дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным приказом директора Колледжа.

4.2 В сфере информационного обслуживания читателей:

- осуществление информационного обслуживания читателей;
- осуществление информационной деятельности за счет взаимодействия библиотеки с органами научно-технической информации, другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных;
- составление в помощь учебной работе Колледжа библиографических указателей; списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация и проведение библиографических обзоров, книжных выставок.

4.3 В сфере организации работы по вопросам привития навыка поиска информации:

— организация для студентов занятий по основам информационной культуры, библиотковедения и библиографии;

— обучение пользователей поиску информации в справочно-библиографическом аппарате библиотеки для учебной деятельности;

4.4 В сфере комплектования фонда библиотеки:

— обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-воспитательными программами, учебными планами и программами;

— приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий;

— изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.5 В сфере организации и хранения фондов:

— организация основных и подсобных фондов изданий, неопубликованных материалов и аудиовизуальных пособий, обучающих компьютерных программ, обеспечение учета основных и подсобных фондов;

— осуществление размещения фондов, их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;

— изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Колледжем и проведения в реальную взаимосвязь информационных потребностей читателей и состава фондов;

— ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда библиотеки;

— социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.6 Иные функции:

— ведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

— внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ в области библиотечного дела;

— принятие участия в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, взаимодействие с библиотеками и органами НТИ;

— ведение хозяйственной и экономической деятельности в рамках действующего законодательства;

— осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5 Права

5.1 Библиотека и ее сотрудники имеют право:

- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами Колледжа, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- разрабатывать структуру библиотеки и ее штатное расписание;
- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников библиотеки, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Колледже;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6 Ответственность

6.1 За выполнение функций, возложенных на библиотеку Колледжа, отвечает заведующая библиотекой.

6.2 Ответственность работников библиотеки Колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Секретарь	Приказы, распоряжения по Колледжу, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает библиотека.	Представления по вопросам хозяйственной деятельности; письма для отправки в другие учреждения, должникам.
2. Отдел кадров	Копии должностных инструкций.	Представления по личному составу, графики отпусков, больничные листы.
3. Бухгалтерия	Необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета. Справки о доходах, расчетные листы	Договоры, счета, накладные, акты, представления, квитанции об оплате платных услуг. Табель использования рабочего времени
4. Административно-хозяйственная часть	Транспорт	Заявки на предоставление транспорта для перевозки книг и оборудования; акты и ведомости о списании

		основных средств
--	--	------------------

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись