

Утверждено

приказом директора колледжа

№ 42 от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением учебного заведения среднего профессионального образования, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о библиотечном деле, Уставом колледжа, настоящим Положением.
- 1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет библиотека ГОУ ВПО «Костромской государственной университет им. Н.А. Некрасова».

2. Задачи библиотеки

- 2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в документах и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.
- 2.2 Формирование и организация фонда библиотеки и справочно-библиографического аппарата в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей.
- 2.3 Привитие студентам навыков умелого пользования библиотекой и ее информационными ресурсами.
- 2.4 Координация деятельности библиотеки с методическими комиссиями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

- 3.1 Реализация прав пользователей на бесплатное библиотечное обслуживание, свободный доступ к библиотечному фонду.
- 3.2 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3 Организация библиотечно-библиографического обслуживания пользователей:
 - информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
 - осуществление консультационной помощи читателям в поиске и выборе источников информации;

- выполнение библиографических справок;
- оказание услуг по индивидуальному и массовому библиотечному обслуживанию.

3.4 Изучение информационных потребностей читателей и степени их удовлетворенности.

3.5 Формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий в помощь преподаванию и изучению учебных дисциплин.

3.6 Создание электронного каталога библиотеки.

3.7 Изучение отечественного и зарубежного опыта библиотек, внедрение современных библиотечных технологий.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

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

4.2 Главный библиотекарь несет ответственность за организацию деятельности библиотеки, составление и выполнение годового плана работы библиотеки, учета и отчетности.

4.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором учебного заведения.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5 Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», с учетом конкретных условий и утверждаются директором.

5. Права работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

5.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке;

5.2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.6. Быть представленными к различным формам поощрения.

6. Обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки обязаны:

6.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;

6.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами пользователей;

6.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.7. Соблюдать режим работы библиотеки;

6.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

6.9. Повышать квалификацию.