

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и
информационных технологий «Царицыно»
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Утверждаю:
Педагогический совет
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 2

«25» ноября 2015г.

Утверждаю:
Директор
ГБПОУ Колледж «Царицыно»
Н.Н. Седова
Приказ № 274.1



« 26 » марта 2015г.

Согласовано:
Совет колледжа
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 3

«25 » февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ Колледж «Царицыно»

г. Москва 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Общая часть	3
Задачи библиотеки	3
Функции библиотеки	4
Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	7
Права и обязанности библиотеки	7

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений в составе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно» (далее колледж) отделения управления и информационных технологий (далее отделение), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека отделения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ РФ от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ " О библиотечном деле" (ред. от 02.07.2013), решениями и постановлениями в области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, Уставом ГБПОУ Колледж « Царицыно», приказами и распоряжениями директора колледжа, заместителя директора, руководителя отделения, а также настоящим Положением, разработанным на основании Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрания РФ 5 декабря 2002 года.

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.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Городской методический центр ДОгМ.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой отделения, в соответствии с информационными потребностями пользователей; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, пропаганда культурного наследия, формирование у обучающихся профессиональных интересов, социально необходимых знаний, гражданской позиции.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

- предоставляет возможность использовать компьютеры с выходом в Интернет для удовлетворения информационных потребностей;

- организует пользование специально выделенным фондом в условиях открытого доступа;

- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

- участвует в проведении воспитательной работы на основе единого комплексного плана колледжа.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, методическую, справочную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно старшему методисту, руководителю отделения колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

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

4.3. Заведующий библиотекой представляет на утверждение руководителю отделения годовые планы работы библиотеки, периодически выступает на Педагогическом совете с отчетом о работе библиотеки.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, и другой оргтехникой.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю отделения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.4. Принимать литературу от частных лиц в качестве пожертвования;

5.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.7. 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.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.