Департамент образования и науки Приморского края

краевое государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Владивостокский судостроительный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ № 4-001

О БИБЛИОТЕКЕ ВСК

2014

|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено и одобрено на Совете колледжа Протокол № 4от «\_25\_»\_декабря \_2014г | УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Глушкова |
| «Согласовано»Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Топехаот «\_25\_»\_декабря\_2014г  |  |

Содержание

1 Общие положения………………………………………………………….. 4

2 Основные задачи………………………………………………………........ 5

3 Основные функции………………………………………………………….6

4 Управление и организация деятельности………………………………… 8

5 Права и обязанности……………………………………………………….. 8

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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 ВСК.

1.6 В целях полного и качественного обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников ВСК, а также в целях сохранности фондов учебной, технической, специальной, справочной литературы, периодических изданий, фонда редкой книги, данным Положением не предусмотрены:

* свободный доступ в фонды
* обслуживание сторонних читателей (студентов и преподавателей других учебных заведений, других лиц)

1.7 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

**2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-

библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

* 1. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
	2. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
	3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
	4. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
	5. Перспективным и приоритетным направлением деятельности библиотеки в условиях массовой компьютеризации профессиональной деятельности считать развитие и производство разнообразной библиотечно-информационной продукции , например:
* формирование и пополнение фонда машиночитаемых документов (на электронных носителях)
* возможность доступа к БД, электронным каталогам и фондам других библиотек
* размещение библиотечной и другой информации на электронной доске объявлений колледжа и т.п.

**3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

* 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.
	2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
* выдает во временное пользование печатные, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
* получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
* выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. 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 приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

* 1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

* 1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.
	2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
	3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
	4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

**5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Библиотека имеет право:

* Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке ВСК.
* Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.
* Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ВСК, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
* Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
* 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.
* Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
* Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
	1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Зав. библиотекой ВСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Живилло Т. В.

Исп. Живилло М. С.