

Примечание 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «НИУ» МЭИ»

в г. Конаково (КЭК)

Файрушин Н.И.

« 31 » *август* 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовно-интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей работе руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

1.4. В соответствии со статьей 13 пунктами ФЗ «О библиотечном деле» библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа.
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой
- определять сумму залога при предоставлении набора учебной литературы студентам заочного отделения

2. Основная деятельность

2.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и рабочих колледжа.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, информационными запросами и потребностями читателей. Организация справочно-

библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой литературы.

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности и компьютерных технологий.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, цикловыми комиссиями, общественными организациями и другими библиотеками города для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, применяя способ индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек
- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы
- Получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек
- Предоставляет преподавателям и студентам возможность регистрации в сетевых ресурсах библиотечных систем (ЭБС) с целью бесплатного домашнего доступа к электронным учебным изданиям
- Прививает учащимся навыки пользования и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки
- Выполняет в помощь воспитательной работе колледжа тематические и библиографические справки, организует книжные выставки, презентации и другие мероприятия

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с заявками преподавателей, рабочими учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, производственно-техническую, научно-популярную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной форме. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей литературы, ведет учет и рациональное размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование. Отражает все документы в каталогах и картотеках, списках новых поступлений.

3.7. Изымает и реализует из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, утвержденному руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов с целью библиографического раскрытия фондов.

3.9. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона для внедрения в работу новых библиотечных технологий и качественного комплектования фондов.

3.10. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучения передового опыта библиотек образовательных учреждений, результатов научных исследований.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующей, подчиняющейся директору колледжа.

4.2. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией. Он издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой и учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделенных бюджетных средств.

4.4. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, которое предусматривается в общей смете расходов колледжа, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.5. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, составляет отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности.

4.6. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течении рабочего дня выделяется на выполнения внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении
- разрабатывать Правила пользования библиотекой на основе Положения
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями
- представлять колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работы
- повышать квалификацию работников библиотеки

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.