

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.05.2021 18:50:03
Уникальный программный ключ:
2b71376f78d52b668b183b5e3a3b5fe443c04a8

ОДОВОБРЕНО
Решением Совета колледжа ЧПОУ
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»
№ 1 от 14.05.2021 г.

Протокол № 1
от «31» августа 2017 г.



С.Р. Гаджибутаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ЧПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Кизляр 2017

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные цели и задачи деятельности Библиотеки	3
3	Виды деятельности библиотеки и порядок работы	4
4	Права и обязанности.....	4
5	Руководство. Материально-техническое обеспечение	5
6	Ответственность	6
7	Порядок пересмотра Положения	7

1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и иных запросов потребителей.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле" .

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистр. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390);

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;

- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;

- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

- Уставом Колледжа, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Библиотека находится по адресу: РД, г.Кизляр, ул. Ленина, 14.

2. Основные цели и задачи деятельности Библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- осуществление в научных, образовательных и воспитательных целях полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, научных работников, преподавателей, служащих и других категорий пользователей Колледжа в соответствии с информационными запросами;

- формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей;

- формирование справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей;

- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, библиотечным фондом и другими

информационными ресурсами, традиционным и электронным справочно-библиографическим аппаратом;

2.2 Для выполнения целей и задач деятельности Библиотека:

- формирует фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования;
- создает источники библиографической информации: каталоги, картотеки и предоставляет их для пользования читателям;
- поддерживает взаимодействие с издательствами.

3. Виды деятельности библиотеки и порядок работы

3.1 Библиотека Колледжа работает ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье. Изменения в распорядке работы устанавливаются приказом директора Колледжа.

3.2 Библиотека обслуживает только работников и студентов Колледжа.

3.3 Библиотека:

- комплектует, учитывает и обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;
- предоставляет фонды для пользования в читальном зале библиотеки;
- выявляет, изучает и обеспечивает информационные потребности различных групп пользователей филиала;
- осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- проводит социологические исследования, опросы с целью изучения информационных потребностей пользователей.
- применяет меры компенсации ущерба нанесенного пользователями, нарушающими правила использования библиотечных фондов;

3.4 Библиотека осуществляет оказание дополнительных платных услуг:

- ночной абонемент (под залог паспорта или зачетной книжки) с условием возврата литературы не позднее 10 часов следующего дня;

3.5 Платные услуги оказываются на основании расценок, установленных руководством Колледжа;

3.6 Доход, полученный от оказания дополнительных платных услуг, направляется на развитие библиотеки и формирование библиотечного фонда.

4. Права и обязанности

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- самостоятельно разрабатывать планы стратегического развития, бизнес-планы, определяющие деятельность библиотеки;

- вносить предложения при составлении сметы расходов для обеспечения деятельности библиотеки распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Колледжа;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2 Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательно-профессиональными программами, учебными планами Колледжа, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей на основе современных информационных технологий;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством Колледжа;
- иметь следующие локальные акты:
 - 1) Положение о библиотеке;

- 2) Правила пользования библиотекой;
- 3) Номенклатуру дел;
- 4) Распоряжения;
- 5) Другие акты

5. Руководство. Материально-техническое обеспечение

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

5.1. библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Колледжа выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;
- современной электронно-вычислительной техникой,
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

5.3. Колледж создает условия для сохранности вычислительной техники, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- при ликвидации Колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, несет заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- выполнение задач и функций библиотеки;
- правильность оформления документов, подготавливаемых библиотекой;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию библиотеки;
- выполнение приказов и указаний руководства Колледжа;
- материальный ущерб определенного вида.

7. Порядок пересмотра Положения

Положение подлежит пересмотру в случае:

- изменения организационной структуры;
- появления новых видов работ, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.