

Приложение № 40
к приказу ГБПОУ ВО
«Воронежский индустриальный колледж»
от 15.06.2015 № 133

Положение о библиотеке и библиотечном фонде ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке и библиотечном фонде государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский индустриальный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.06.2015).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом Колледжа, определяющим задачи библиотеки и регламентирующим организацию работы с библиотечным фондом – совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся и педагогических работников Колледжа.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, учебно-методической, научной, художественной литературной и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального обучения, культуры и воспитания обучающихся.

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

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг их предоставление определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки и порядок формирования библиотечного фонда

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий сотрудников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-

библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека оказывает услуги на бесплатной основе.

3.3. Основными функциями библиотеки являются:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и других документов из библиотечного фонда;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составление в помощь учебной, методической и др. работе Колледжа библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся Колледжа, руководства, педагогического персонала;

- привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- обеспечение комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и другими потребностями учебно-воспитательного, методического процессов;

- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска методических материалов колледжа и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;

- осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности,

режима хранения, реставрация, консервация и копирование;

- организация списания ветхой, непрофильной и излишне дублетной литературы;
- проведение исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- внедрение передовой библиотечной технологии;
- проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;
- взаимодействие с другими библиотеками города.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором.

4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3. При библиотеке создается библиотечный совет из числа обучающихся и педагогических работников колледжа. Библиотечный совет содействует развитию библиотечного обслуживания и выполнению основных функций библиотеки.

4.4. Руководство колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, оргтехникой и действующей сетью Интернет, а также ежегодно предусматривает финансирование на приобретение новых печатных изданий.

4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права пользователей библиотеки Колледжа

5.1. Все пользователи библиотеки Колледжа имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора необходимой литературы, имеющейся в библиотечном фонде, в соответствии со своими потребностями и интересами.

5.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

5.4. Все обучающиеся и сотрудники Колледжа имеют право:

- стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе

источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- получать документы или их копии по библиотечному абонементу библиотеки;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой Колледжа.

6. Ответственность пользователей библиотеки Колледжа

6.1. Пользователи библиотеки Колледжа обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки Колледжа, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Права и обязанности

7.1. 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 директором Колледжа правила пользования библиотекой;

- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- в порядке, установленном действующим законодательством, входить в библиотечные объединения;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные

организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- представлять на рассмотрение директору Колледжа поставщиков комплектования своего библиотечного фонда;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и локальными нормативными правовыми актами Колледжа;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами Колледжа, получать от других структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать непосредственное участие в работе педагогического совета Колледжа, конференций, семинаров, совещаний;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции в установленном законодательством порядке.

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета колледжа
протокол от «11» июня 2015 г. № 4

Согласовано с профсоюзным
комитетом колледжа
протокол от «31» августа 2015 г. № 2

Приложение

**Организационная структура деятельности библиотеки ВИК по координации,
объединению и интеграции знаний**

