

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области "Воронежский индустриальный колледж"
(ГБПОУ ВО «ВИК»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ ВО «ВИК»
Л.П. Сацердотова
«15» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ ВО «ВИК»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области "Воронежский индустриальный колледж" (далее-Колледж). Библиотека обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями); а также 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, кроме доступа к изданиям, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов, если они, по необходимости, имеются в библиотечном фонде Колледжа.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

Задачи библиотеки:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, других сотрудников и категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными образовательными профессиональными программами, программами дополнительного профессионального образования и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. 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.

3. Основные функции

3.1. Библиотека Колледжа организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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 издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу 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 библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного 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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., руководствуясь приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями).

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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 обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее 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 со структурными подразделениями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается директором Колледжа и может являться членом педагогического совета Колледжа.

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.3. При библиотеке может, при необходимости, создаваться 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 должен утверждаться директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой, которая один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.4. Руководство Колледжа обеспечивает (в пределах средств, которые выделяет Учредитель) финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретения необходимого оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

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 директору Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, приказы (в пределах своей компетенции) по организации работы библиотеки Колледжа и др.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, совместно с бухгалтерией Колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями (например, утрата книг, порча книг и оборудования).

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от преподавателей и других сотрудников 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. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Обработка персональных данных читателей библиотеки

6.1. Библиотека обрабатывает персональные данные обучающихся и сотрудников, руководствуясь Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

6.2. Персональные данные читателей обрабатываются с их письменного согласия, которое обучающиеся дают при поступлении в Колледж, сотрудники – при приеме на работу.

6.3. Источником персональных данных является читательский формуляр.

6.4. Обработка персональных данных читателей осуществляется с целью:

- повышение оперативности, качества их обслуживания;
- обеспечения сохранности имущества библиотеки.

6.5. Персональными данными, заносимыми в формуляр, являются:

- фамилия, имя, отчество читателя;
- год рождения;
- паспортные данные: серия, номер;
- адрес по регистрации и фактического проживания;
- номер телефона;
- место учебы/работы, № группы;
- специальность/профессия, должность.

6.6. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- кураторы учебных групп;
- работники библиотеки.

6.7. Персональные данные читателей уточняются каждый учебный год. При изменении персональных данных работник библиотеки вносит изменения в формуляр или переоформляет его (формуляр с прежними данными уничтожается).

6.8. Читатель имеет право получить информацию о цели и способе обработки его персональных данных и лицах, имеющих к ним доступ.

6.9. Работники библиотеки обязаны по требованию читателя внести необходимые изменения в его персональные данные, заблокировать их, если читатель считает, что его персональные данные записаны недостоверно, незаконно получены или не являются необходимыми для цели их обработки.

6.10. Читатель имеет право на защиту своих прав и интересов в установленном порядке.

Заведующая библиотекой



И.Ю.Конкина

Зам.директора по ВР



О.А.Кувшинова

« 14 » 01 2019 г.