Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Хабибулин А.Т.

Подписан цифровой подписью: Хабибулин А.Т.
DN: C=RU, O="ГБПОУ ""Самарский машиностроительный колледж""", CN=Хабибулин А.Т., E=smksamara@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.02.01 09:38:42+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

Директор ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»
_____ А.Т. Хабибулин
«30» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

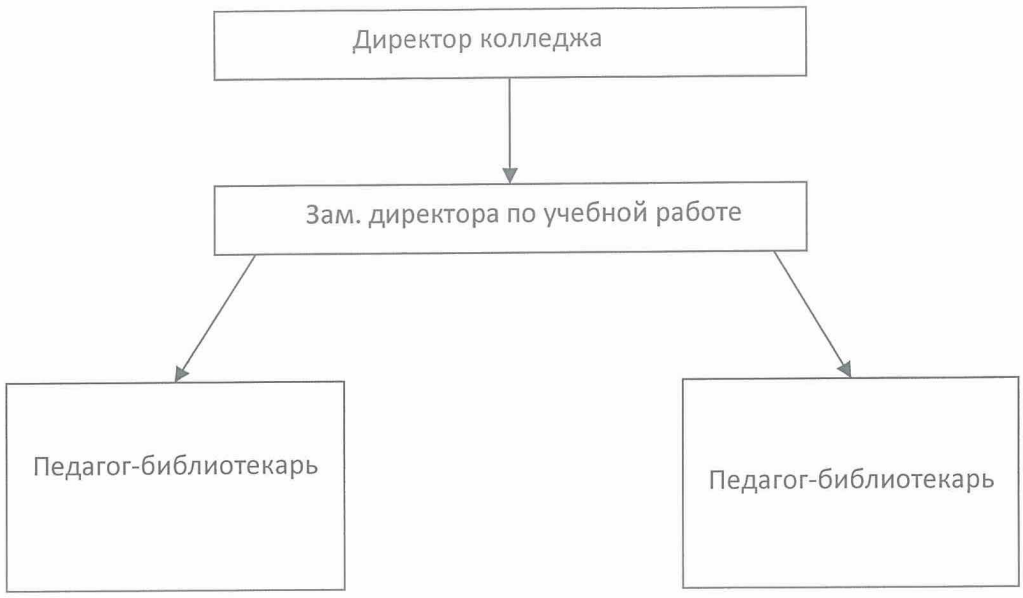
I. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, подчиняется директору.
1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (ЦБИК), а также настоящим положением.
1.3 Деятельность библиотеки направлена на повышение компетентности, осведомленности и подготовки студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.

II. Задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.
2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
2.4 Участие в воспитательной и просветительской деятельности, пропаганда культурного наследия.

III. Структура



IV. Функции библиотеки

4.1 Библиотека организует обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает разного вида издания.

4.4 Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями .

4.5 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 г. №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в срок, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

4.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

4.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.8 Принимает участие в воспитательной работе колледжа.

4.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.10 Координирует работу с предметно - цикловыми комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений региона.

V. Права

Сотрудники библиотеки имеют право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и т.д.

5.3 Вносить предложения по надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами.

5.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем.

5.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6 Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательном порядке.

VI. Ответственность

6.1 Работники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями и Положением о библиотеке, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2 Работники библиотеки отвечают за полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и преподавателей и за сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

VII. Взаимодействие

7.1 Работники библиотеки взаимодействуют с директором колледжа, его заместителями, городским методическим объединением библиотек ВУЗов и ССУЗов, с заведующими отделениями, классными руководителями, преподавателями, председателями предметно - цикловых комиссий.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ				
Специалист	**Должность**	**Ф.И.О.**	**Подпись**	**Дата**
Проверил	Начальник отдела кадров	И.Б. Владимирцева		30.12.2016
Разработал	Педагог-библиотекарь	С.Н. Яковлева		30.12.2016
Ознакомлен	Педагог-библиотекарь	Т.В. Боблова		30.12.2016