



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук
«24» декабря 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О БИБЛИОТЕКЕ БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-84-2018**



1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – «Учреждение»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»), Учреждения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Рособразования, а также настоящим Положением.

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

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе годового плана работы.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой и в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Проведение проверок справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.8. Координация деятельности со структурными подразделениями Учреждения, председателями цикловых методических комиссий, интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс,



а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширение и повышение качества ассортимента библиотечных услуг через модернизацию технического оснащения библиотеки.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Учреждения, требованиями ФГОС, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7. Мониторинг степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей, обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечения его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с нормативными требованиями.

3.9. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

3.11. Участие в реализации плана воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организация для студентов консультации по основам библиотечно-библиографических знаний, навыкам поиска информации и их применения в учебном процессе.

3.13. Повышение квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по методической работе, который подчиняется директору Учреждения и является членом педагогического совета.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заместителя директора по методической работе.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения.

4.4. Функции каждого сотрудника библиотеки закрепляются в должностной инструкции.

4.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты 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 Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от администрации и отделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Исполнитель:

Заместитель директора
по методической работе
Т.С. Литвинчук

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____

Согласовано:

Юрисконсульт I категории
Б.Л. Кобылянский

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____