



Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Р.Л. Биктимиров

«15» марта 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. Библиотека возглавляется заведующим библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе (УР).

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности заведующего библиотекой исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению заведующего библиотекой, согласованному заместителем директора по УР.

1.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Библиотека реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6. Структуру и штатное расписание библиотеки, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению заведующего библиотекой, согласованному заместителем директора по УР.

1.7. Ответственным за внутренний документооборот является заведующий библиотекой.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды библиотеки является заведующий библиотекой.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников колледжа в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном 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.

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

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

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа в вопросах учебно-воспитательного процесса.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на библиотеку возлагаются следующие функции:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа;
- бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов (традиционного и электронного), картотек, информационных бюллетеней;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе учебной и справочной литературы,
- выдача во временное пользование печатных изданий из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации информационных процессов;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Составление заявок на приобретение учебной, научной, справочной, периодической литературы и других видов изданий;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректирования комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей библиотеки. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками, учебными и методическими пособиями;
- осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденная приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Плановая проверка библиотечного фонда проводится каждые 5-7 лет;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний;
- координация работы с цикловыми комиссиями колледжа;
- взаимодействие с другими библиотеками;
- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции заведующего библиотекой

4.1 Заведующий библиотекой должен знать:

- структуру управления учебным заведением;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты колледжа;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность колледжа;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- организацию плановой работы;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2 Заведующий библиотекой обязан:

- организовывать работу по направлениям деятельности библиотеки, распределять обязанности между работниками, оказывать практическую помощь в организации обслуживания обучающихся и преподавателей, участвовать в заседаниях Педагогического совета колледжа;
- формировать текущие и перспективные планы работы и контролировать их выполнение;
- организовывать учет и вести установленную отчетность, библиотечную учетно-финансовую документацию: книгу суммарного учёта библиотеки, инвентарные книги, журнал и картотеку безинвентарного учета, документы регистрационного учета;
- организовывать формирование библиотечного фонда, вести текущее комплектование, аналитико-синтетическую обработку полученных документов, оформлять подписку на периодические издания;
- осуществлять компьютеризацию библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизацию и каталогизацию;
- использовать в работе технические и информационные средства, информационные ресурсы Интернет;
- отвечать за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки;
- создавать условия для сохранности и правильной организации книжного фонда, осуществлять выявление устаревших и ветхих изданий, их своевременное списание;
- разрабатывать и подавать на утверждение директору регламентирующие и инструктивные документы, регулирующие работу библиотеки и ее сотрудников;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- развивать информационно-библиографическую грамотность педагогов и обучающихся в рамках консультаций;
- координировать работу библиотеки с предметными (цикловыми) комиссиями, взаимодействовать с учебными, муниципальными библиотеками города и региона;
- способствовать продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы библиотеки на сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её на официальных сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

5. Права заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников библиотеки выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников библиотеки и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования библиотеки;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности библиотеки;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности библиотеки;

- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;

- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;

- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников библиотеки, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- пользоваться услугами информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;

- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности библиотеки (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);

- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;

- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;

- с разрешения директора колледжа представлять библиотеку во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки;

- делегировать работникам библиотеки руководство отдельными видами деятельности библиотеки;

- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;

- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;

- нарушение трудовой дисциплины;

- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал

Заведующий библиотекой



И.А. Майорова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 Е.А. Закиуллина

Начальник административно-

экономического отдела

 Е.А. Белиба

