

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Принято
с учётом мнения обучающихся КГБ ПОУ
ХКВТП
Протокол № 1 от «08» сентября 2021г.

Принято
с учётом мнения родителей (законных
представителей) обучающихся КГБ ПОУ
ХКВТП
протокол №1 от «11» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХКВТП

А.А. Гаркуша
«13» сентября 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного
транспорта и промышленности»

Хабаровск,
2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта» (далее - Колледж), права и обязанности библиотеки и ее читателей. 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 РФ от 12.12.1993г;
- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ (далее – ЦБИК);

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 сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей Колледжа, осуществляемое в соответствии с правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

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

2.4. Участие в воспитательной 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 пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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 (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. 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 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.
- 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 пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения пользовательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует работу с предметно цикловыми комиссиями Колледжа.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

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

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами (при наличии возможности).

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

5. Права и обязанности.

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: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

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

- 5.4. Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователям.
- 5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. 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.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.