

42

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики



УТВЕРЖДАЮ

Директор КТИ

О.Ю. Красникова

« 12 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Колледжа телекоммуникаций и информатики

Новосибирск 2015

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа телекоммуникаций и информатики (далее – Колледжа), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами), используемые в учебно-воспитательном процессе, а также является центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Примерным положением о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Уставом СибГУТИ (далее- Университет);
- Приказами и распоряжениями руководителя Колледжа;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России;
- Настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными ректором Университета и директором Колледжа.

1.3 Руководство Колледжа обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2. Организационная структура

2.1 Руководство деятельностью библиотекой осуществляет заместитель заведующего библиотекой, который подчиняется заместителю директора Колледжа по учебной работе и может являться членом педагогического совета Колледжа.

2.2 Заведующая библиотекой назначается на должность приказом директора Колледжа.

2.3 Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Колледжа.

2.4 Структура библиотеки утверждается директором Колледжа.

В структуру библиотеки входят:

- абонемент (форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки);
- читальный зал (форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами);

2.5 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

2.6 Руководство Колледжа обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3. Основные задачи библиотеки

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

3.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, рекомендациями и заявками преподавателей Колледжа, а также перечнями учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

3.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, в том числе электронными.

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

4. Основные функции библиотеки

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

4.2 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;
- предоставляет во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает и выдает во временное пользование издания, отсутствующие в фонде библиотеки Колледжа по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;
- участвует в создании электронной базы данных учебной, художественной и методической литературы, как основы единой информационной среды Колледжа;
- обеспечивает доступ к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам.

4.3 Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором Колледжа.

4.4 Обеспечивает комплектование фонда необходимыми печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам в соответствии с нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, а также в соответствии с профилем Колледжа, рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, рекомендациями и заявками преподавателей.

4.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями, художественной и другой литературой, необходимой для использования в образовательной деятельности.

4.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию;

4.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих и дублетных изданий.

4.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционных (карточных) и электронных формах.

4.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных

работников.

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

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- представлять на рассмотрение директору Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- знакомиться с учебными планами, рабочими программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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.
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к книжному фонду, электронным ресурсам библиотеки, а также информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам;
- изучать обеспеченность студентов необходимой литературой;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы и источников информации, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки,

библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращение выданных документов в библиотеку.

5.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

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

6 Взаимодействие с подразделениями Колледжа

В процессе выполнения возложенных функций библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа.

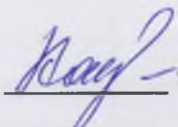
7 Порядок внесения изменений и дополнений в положение

7.1 Колледж имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению. Утверждаются директором Колледжа.

7.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Положение разработано заместителем
заведующего библиотекой
СибГУТИ КТИ

 О. Б. Капустина

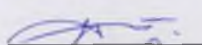
«28» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

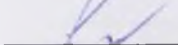
 Г.Ю. Черткова

Зам. директора по ПР


 В.К. Ситников

Зам. начальника ОПУ

по кадровым вопросам СПО

 И.М. Кравченко

Старший методист

 Л.В. Лазовская