

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Совета Учреждения Приказ директора В.В. Иванова
Протокол № 2 от 27.02.2015 г. от 04.03.2015 г. № 123

Положение
о библиотеке Ачинского колледжа транспорта и сельского хозяйства

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образования, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы и внеклассные мероприятия;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с руководителями подразделений, педагогическими работниками.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа, функционально заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.3. Библиотека функционирует по двум адресам головной образовательной организации: г. Ачинск, ул. Кравченко, 34 и г. Ачинск, ул. Трудовых резервов, 5, и в Малиновском и Новобирилюсском филиалах.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

– представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

– знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

– вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Обучающиеся всех форм обучения, сотрудники Колледжа, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. При получении книг, других произведений печати, читатели обязаны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае

ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

6.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотекой.

6.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.