

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114–ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Обслуживание пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников колледжа, и других категорий пользователей библиотеки колледжа.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование в среде обучающихся колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования литературой.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2 Оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации, предоставляет

пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.3. Формирует книжный фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями пользователей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио- видео, материалы на электронных носителях.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, литературы, информационных материалов, и периодических изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, осуществляет ремонт ветхой литературы, необходимой в учебном процессе.

3.5. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы, ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.7. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.8. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.9. Изучает степень удовлетворения спроса пользователей с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, научно-методическим отделом.

3.13. Принимает участие в работе методических объединений региона, взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.14. Систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки путем публикации материалов, в том числе через сайт колледжа.

3.15. Осуществляет мониторинг поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ.

- 4.1. Библиотека подчиняется непосредственно директору колледжа, работу библиотеки курируют заместитель директора по учебной работе.
- 4.2. Библиотекари несут ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.3. На должность библиотекарей назначаются директором колледжа лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы.
- 4.4. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.
- 4.5. Директор колледжа обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения библиотеки.
- 4.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.
- 4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается директором колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 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.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию библиотеки, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы.
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. 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.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Библиотекари, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»

7.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации:

- ГОСТ 7.0-99 СИБИД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» ОКСТУ 0007 Дата введения 01-07-2000.

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

- ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».

- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

7.4. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. 22.04.1999г. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации.

7.5. Документы Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Примерное положение о библиотеке ССУЗ;
- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Приказ от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказ от 21.11.2002г. «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ»

7.6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»