

26
Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Рассмотрено
на Совете колледжа

Утверждено
Приказом директора Колледжа
№ 01-07-93 от 29.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Екатеринбург, 2016г.

1. Общие положения

1. Библиотечно-информационный центр является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, участвующих в учебно-воспитательном процессе, обеспечивая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Он также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотечно-информационный центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотечно-информационного центра и осуществляет контроль над его работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотечно-информационный центр в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотечно-информационным центром.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.13. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотечно-информационный центр задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотечно-информационного центра и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотечно-информационного центра назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотечно-информационным центром.

4.3. Структура и штатное расписание библиотечно-информационного центра утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотечно-информационного центра предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотечно-информационный центр необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотечно-информационный центр ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Заведующий библиотечно-информационным центром или лицо, его заменяющее, имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотечно-информационным центром, положение о библиотечно-информационном центре, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотечно-информационного центра.

5.4. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационным центром, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотечно-информационным центром задач.

3.1. Библиотечно-информационный центр организует дифференцированное обслуживание читателей 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 читателей основными библиотечно-информационными 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 (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные, уточняющие и фактографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на различных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с "Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры, 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 читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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.

5.9. Библиотечно-информационный центр ответственен за сохранность своих фондов. Работники библиотечно-информационного центра, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.