

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 20.08.2018 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «ПГТК»
И.Ф.Никитина
«20 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (АНО ПО ПГТК, далее - Колледж), определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Библиотека (далее также - подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Колледжа, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В состав библиотеки входят:

- абонемент административного корпуса;
- читальный зал административного корпуса;

1.5. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора колледжа.

1.6. Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и обеспечивающих процессов и видов деятельности колледжа.

1.7. В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора колледжа.

1.8. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.9. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле»;
- Закон Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае»;
- Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- другими правовыми нормативными актами РФ в сфере образования (приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);
- Уставом Колледжа;
- решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников библиотеки.

1.10. Деятельность подразделения осуществляется на основе годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.

1.11. По окончании года заведующий библиотекой представляет отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании педагогического совета согласно плану его работы.

1.12. Библиотека ведет документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утвержденной в Колледже номенклатурой дел.

1.13. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за её деятельностью.

1.14. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями библиотеки являются:

2.1.1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа.

2.1.2. Предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы.

2.1.3. Создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Колледжа.

2.1.4. Оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Колледжа.

2.1.5. Участие в реализации целей и задач, стоящих перед Колледжем в целом.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

2.2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.

2.2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации.

2.2.5. Достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Колледжа.

2.2.6. Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.7. Участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям.

3. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к сузам.

3.2. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

3.3. Предоставление основных библиотечных услуг.

3.4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через информационно-образовательный портал, сайт Колледжа, систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.5. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.6. Выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда.

3.7. Составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе колледжа.

3.8. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг.

3.9. Поиск источников комплектования библиотечного фонда.

3.10. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Колледжа по согласованию с кафедрами.

3.11. Анализ удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Колледжем и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда.

3.12. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.13. Оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных.

3.14. Взаимодействие с библиотеками сузов города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями. Получение печатных изданий и электронных документов по межбиблиотечному абонементу.

3.15. Участие в профориентационной работе, в региональных выставках.

3.16. Участие в самообследовании Колледжа, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки.

3.17. Представление на утверждение руководства Колледжа проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки.

3.18. Учет и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.19. Проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

3.20. Обеспечение делопроизводства.

3.21. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за подразделением помещениях.

4. Права и обязанности

- 4.1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:
- 4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
 - 4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой;
 - 4.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 4.1.4. Привлекать, в порядке установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для пополнения фонда за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
 - 4.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Колледжа.
 - 4.1.6. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
 - 4.1.7. Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Колледжа.
 - 4.1.8. Распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами.
 - 4.1.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.2. Подразделение обязано:
- 4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.
 - 4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Колледжа.
 - 4.2.3. В установленные сроки представлять руководству Колледжа отчеты о своей работе.
 - 4.2.4. Своевременно выполнять решения педагогического совета Колледжа, приказы и распоряжения руководства Колледжа.
 - 4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Колледжа.
 - 4.2.6. Вести документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующая библиотекой.
- 5.2. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи

- 6.1. Библиотека взаимодействует:
- 6.1.1. С директором Колледжа - по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать
 - 6.1.2. С начальником заместителем директора по учебно-методической работе - по вопросам подготовки различных документов.

6.1.3. С юридическим отделом - по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнерами.

6.1.4. С кафедрами - по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины.

6.1.5. С Редакционно-издательским отделом - по вопросам выхода из печати научных сборников, монографий, рабочих программ дисциплин. Присваивает готовящимся изданиям индексы ББК и авторские знаки.

6.1.6. Предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета фактуры, товарные накладные. Получает информацию о стоимости изданий выпущенных колледжем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором Колледжа.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов библиотеки

8.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются руководителю структурного подразделения в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором Колледжа.

8.4. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

Заведующая библиотекой

« 7 » августа 2018г.


(личная подпись)

В.В. Ершова
(расшифровка подписи)