

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»

ПОЛОЖЕНИЕ

«24» 02 2015 № 03
г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

«24» 02 2015 г.



О библиотеке

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее по тексту – колледж) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения. Колледж финансирует деятельность и осуществляет контроль деятельности Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Библиотеки производится на основании приказа директора колледжа.

1.3 В состав Библиотеки входят:

1.3.1 читальный зал и абонемент (учебный корпус №1, пр. Свободный, 67);

1.3.2 читальный зал и абонемент (учебный корпус №2; пр. Красноярский рабочий, 156).

1.3.3 читальный зал и абонемент (учебный корпус №3 ул. Песочная, 22).

1.4 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность приказом директора колледжа.

1.5 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

1.5.1 Законодательством и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими деятельность образовательного учреждения в сфере среднего профессионального образования.

1.5.2 Законодательством и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.5.3 Уставом колледжа.

1.5.4 Локальными нормативными актами колледжа.

1.5.5 Настоящим Положением.

1.6 Деятельность Библиотеки направлена на постоянное обеспечение студентов, преподавателей, а также других пользователей информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности, на совершенствование информационно-библиотечных услуг, непрерывное улучшение их качества на основе эффективной обратной связи со своими пользователями.

1.7 В соответствии с организационной структурой в состав Библиотеки входят: заведующий библиотекой, библиотекарь.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека решает следующие задачи:

2.1 Создание, внедрение и поддержание эффективного функционирования системы качества колледжа.

2.2 Создание и поддержание современного уровня информационного обеспечения образовательной и научной деятельности студентов, преподавателей и других пользователей на основе новых и совершенствования традиционных технологий.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей, обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

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

2.6 Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.7 Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

БИБЛИОТЕКА:

3.1 Организует обслуживание читателей в читальных залах и на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 оказывает консультативную помощь в поиске документов;

3.2.3 выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4 получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5 составляет для осуществления учебной работы колледжа библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.6 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов и преподавательского состава.

3.3 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, а также электронные ресурсы.

3.5 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.6 Анализирует книгообеспеченность пользователей, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование, сканирование.

3.8 Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

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

3.10 Проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки. Ежегодно проводит социологические исследования с целью изучения мнения пользователей о Библиотеке.

3.11 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и методических объединений г. Красноярска (Красноярский ИРБИС-клуб и др.).

4 ПРАВА

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.2 Устанавливать правила пользования Библиотекой и режим работы Библиотеки.

4.3 Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

4.3 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.4 Представлять колледж в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, издательствами, организациями.

4.6 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

4.8 Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность:

5.1 Сотрудники Библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

5.2 За реализацию и результативное функционирование системы качества колледжа, а также использование информации работниками Библиотеки строго в служебных целях.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением, в том числе:

- по вопросам предоставления планов работы, отчетов о выполненной работе, справок по запросам, заявок на расширение библиотечного фонда (включая обеспечение электронными и интернет ресурсами), подписки на периодические издания;
- по вопросам составления комплектов книговыдачи согласно графика учебного процесса и обзоров преподавания дисциплин;
- по вопросам комплектования фондов литературой и определения книгообеспеченности направлений;
- по вопросам поддержки и ремонта технических средств и программного обеспечения;
- по вопросам получения необходимых канцелярских принадлежностей, материалов, оборудования;
- по вопросам закупки литературы и подписки на периодические издания;
- по вопросам приема, перевода, увольнения работников подразделения и повышения их квалификации;
- по правовым вопросам;
- по вопросам обеспечения учебной и методической литературой.

6.2 Библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками города, органами научно-технической информации, архивами, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

Начальник отдела кадров

Зав. библиотекой

Согласовано:

Юрисконсульт



Г.В. Ушкалова

Е.Б. Асламова



А.А. Рудковский