

Принято на заседании
Педагогического Совета учреждения
профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного
университета»

Протокол № 1
от « 2 » февраль 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения
профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного
университета»



И.В.Миргалеева

« 2 » февраль 2021 г.

**Положение о библиотеке
учреждения профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»**

Казань 2021

1. Общие положения

1.1. Библиотека учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее, соответственно – библиотека, Колледж) является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование обучающимся и работникам Колледжа, а также иным лицам, на договорных отношениях взаимодействующих с Колледжем.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется требованиями конституционного и гражданского законодательства Российской Федерации, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремизму», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области образования, информации и библиотечного дела, в том числе требованиями, содержащимися в федеральных государственных образовательных стандартах, а также Уставом, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. В структуре филиалов Колледжа создаются библиотеки филиалов Колледжа, для которых настоящее Положение является обязательным для исполнения.

2. Основные цели и функции библиотеки

2.1. Основные цели библиотеки

2.1.1. Осуществление в научных, образовательных и воспитательных целях полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и работников Колледжа, пользователей, не являющихся обучающимися и работниками колледжа, и других категорий пользователей колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам.

2.1.2. Формирование системы информационных ресурсов, включая библиотечный фонд, в соответствии с профилем реализуемых в Колледже либо филиале Колледжа образовательных программ и научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Формирование справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей.

2.1.4. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования библиотекой, библиотечным фондом, электронной библиотечной системой и другими информационными ресурсами, традиционным и электронным справочно-библиографическим аппаратом.

2.1.5. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.1.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей потребителей библиотечно-информационных услуг.

2.2. Виды деятельности и функции библиотеки

2.2.1. Формирование библиотечного документного фонда библиотеки, в том числе библиотек филиалов Колледжа, на разных носителях (определение источников комплектования, комплектование, в том числе электронными изданиями и коллекциями, учет, обработка, изъятие, размещение и сохранность), обеспечение доступа к электронной(ым) библиотечной(ым) системе(ам) в соответствии с основными образовательными программами, тематикой научных исследований и воспитательными целями.

2.2.2. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей по единому читательскому билету в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Осуществление книгообмена библиотеки с библиотеками филиалов Колледжа.

2.2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.5. Выявление, изучение и обеспечение информационных потребностей разных групп пользователей библиотеки (обучающихся, административно-управленческого персонала и других).

2.2.6. Координация работы со структурными подразделениями Колледжа и филиалов Колледжа.

2.2.7. Информирование пользователей о библиотечных и информационно-библиографических услугах, о составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним, организация выставочной работы.

2.2.8. Бесплатное предоставление пользователям основного набора библиотечных и информационно-библиографических услуг, обеспечение условий и режима пользования ими.

2.2.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и электронном виде, раскрытие видового состава и содержания документного фонда библиотеки, составление в помощь научной и учебной работе библиографических списков.

2.2.10. Внедрение в библиотечную деятельность инновационных технологий.

2.2.11. Организация повышения квалификации кадров библиотеки, в том числе библиотек филиалов Колледжа.

2.2.12. Управление информационными ресурсами, библиотечными технологиями, кадрами в целях эффективного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.2.13. Участие в мероприятиях, организуемых в Колледжа и филиалах Колледжа.

3. Структура и штаты

3.1. Структура библиотеки определяется ее целями и видами деятельности и утверждается приказом директора Колледжа.

Структура библиотеки филиала Колледжа определяется в соответствии с настоящим Положением и, после согласования с заведующим библиотеки, утверждается приказом директора филиала Колледжа.

3.2. В структуру библиотеки включаются:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище.

3.3. Работники библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

3.4. Работники библиотеки могут быть избраны в состав Педагогического совета Колледжа.

Работники библиотек филиалов Колледжа могут быть избраны в состав педагогических советов филиалов Колледжа.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

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

4.1.2. Разрабатывать правила пользования информационными ресурсами библиотеки.

4.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами.

4.1.4. Осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу Колледжа и локальным нормативным актам Колледжа.

4.1.5. Определять в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа размеры ущерба, нанесенного пользователями, с последующим предоставлением соответствующей информации до сведения заведующего библиотекой, руководства Колледжа и филиала Колледжа.

4.1.6. Организовывать выставки литературы, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности.

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

4.1.8. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой работы Колледжа и филиалов Колледжа. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Колледжа и филиалов Колледжа для осуществления работ, входящих в компетенцию библиотеки.

4.1.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений в локальные нормативные акты Колледжа.

4.1.10. Совершать иные действия, не запрещенные законодательством.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы, справочно-поисковый аппарат на разных носителях.

4.2.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования библиотекой и другими актами.

4.2.3. Обеспечивать сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.4. Соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Колледжа.

5. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

Руководство библиотекой филиала Колледжа осуществляется заведующим, назначаемым на должность приказом директора филиала Колледжа по согласованию с заведующим библиотеки Колледжа.

5.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

Заведующий библиотекой филиала Колледжа подчиняется непосредственно директору филиала Колледжа, по вопросам комплектования и учета библиотечного фонда библиотеки филиала Колледжа согласовывает свою деятельность с заведующим библиотеки Колледжа.

5.3. Заведующий библиотекой выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за библиотекой.

5.3.2. Дает указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3.3. Разрабатывает планы развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности работников библиотеки отражаются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

5.5. Сотрудники библиотеки подчиняются заведующему библиотекой, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Колледжа.

Сотрудники библиотек филиалов Колледжа назначаются на должность и освобождаются от нее приказами директоров филиалов Колледжа.

5.6. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5.7. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- при ликвидации Колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав библиотеки, определенных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Ответственным за противопожарное состояние является заведующий библиотекой.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.