

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета АФ УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»

Протокол № 2
«17» ноябре 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»



И.В. Миргалеева

«17» ноябре 2020 г.

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

Альметьевск, 2020

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 и научные исследования, 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.

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 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 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 на разных носителях (определение источников комплектования, 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. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.2.5. Координация работы со структурными подразделениями Колледжа.

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

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

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

2.2.9. Внедрение в библиотечную деятельность инновационных технологий.

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

2.2.11. Участие в мероприятиях, организуемых в Колледже.

3. Структура и штаты

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

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 руководства 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 научно-исследовательской работы Колледжа. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений 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.

5.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору 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. Разрабатывает планы развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. 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.

5.5. 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.