Министерство спорта Красноярского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж олимпийского резерва»

ПРИКАЗ

31.03.2021 № 31

Красноярск

Содержание: по производству

Об утверждении Положения о библиотеке

1. На основании пунктов 3.7. и 3.15.2. Устава Краевого государственного автономного образовательного учреждения «Красноярский колледж олимпийского резерва» (далее – Учреждение), утвержденного приказом министерства спорта Красноярского края от 17.12.2014 № 417п, утвердить Положение о библиотеке Учреждения (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор С.И. Веневцев

КГАПОУ "ККОР"

Подписано цифровой подписью: КГАПОУ "ККОР"
Дата: 2021.12.08 12:45:02 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «ККОР»
от 31.12.2021 № 31
_____С.И. Веневцев

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярского колледжа олимпийского резерва» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в порядке, определяемом внутренними локально нормативными актами Учреждения.

1.3. Библиотека формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующая библиотекой, которая назначается на должность приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Работники библиотеки принимаются в отдел по представлению заведующей библиотеки.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

Указами Губернатора Красноярского края;

Постановлениями Правительства Красноярского края;

Приказами Министерства спорта Красноярского края;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением;

иными локально нормативными актами Учреждения.

1.7. Библиотека Учреждения обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс Учреждения, а также является центром культуры и распространения знаний, местом духовного и интеллектуального общения

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, 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 Учреждения, 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, электронными библиотеками и электронно-библиотечными системами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями Учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Численный состав библиотеки определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием Учреждения.

3.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующей библиотеки.

3.3. Обязанности каждого работника библиотеки закрепляются должностными инструкциями.

3.4. Распределение обязанностей между работниками библиотеки, установление сроков выполнения поставленных задач, осуществляет заведующая библиотекой, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

информирует преподавателей и студентов по имеющимся доступам к электронным библиотекам и электронно-библиотечным системам и ведет обучение;

прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

составляет в помощь учебно-воспитательной работе Учреждения списки литературы;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам библиографические списки литературы;

проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги по копированию и распечатке документов по утвержденному директором Учреждения прейскуранту цен.

4.4. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

4.6. 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.

4.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации.

4.8. Исключает литературу из фонда согласно Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

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

4.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, по использованию электронно-библиотечных систем и проверке выпускных квалификационных работ на плагиат.

4.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.13. Взаимодействует с библиотеками города Красноярска и Красноярского края.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека для решения возложенных на неё задач и функций имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, план работы, методический и информационный материал, отнесенный к компетенции отдела.

5.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы библиотеки.

5.1.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.1.6. Участвует в работе методических объединений библиотечных работников образовательных учреждений, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.7. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.

5.1.8. Направлять сотрудников библиотеки на курсы повышения квалификации.

5.2. Библиотека в установленном в Учреждении порядке обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на библиотеку функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и локально нормативными актами Учреждения.

5.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

5.2.3. Своевременно предоставлять информацию, запрашиваемою директором Учреждения и другими структурными подразделениями.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для реализации возложенных на отдел задач и функций, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

7. ОТВЕСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующая библиотекой.

7.2. Заведующая библиотекой и работники отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.2.1. Результаты работы отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.2.2. Причинение Учреждению убытков, в результате ненадлежащего осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.2.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов по деятельности Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7.2.4. Недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

7.2.5. Нарушение производственной и трудовой дисциплины.

7.2.6. Разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

7.2.7. Другую ответственность в соответствии с законодательством РФ.