



УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОУ Подольский колледж «Парус»
Г.С.Никулина
28 августа 2015 г.

Локальный акт № 24

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке НОУ Подольский колледж «Парус»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано с учетом законов «Об организации», «О библиотечном деле», положений Гражданского кодекса РФ. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения на педсовете колледжа
2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.
3. Библиотека является структурным подразделением НОУ Подольский колледж «Парус», участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса (далее читателей) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Библиотека доступна и бесплатна.
5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень видов услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.
6. Обслуживание читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) обеспечение читателям доступа к источникам информации;
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
 - в) формирование навыков самостоятельного библиотечного пользования, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Для реализации основных задач библиотека:
 - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей;
 - в) ведет документацию по учету библиотечного фонда обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные

- условия для обслуживания читателей;
- г) участвует в работе библиотечных информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
 - д) изучает читательский спрос и степень его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
 - е) исключает из библиотечного фонда непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативными актами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.
2. За организацию работы библиотеки отвечает библиотекарь.
3. Библиотека оставляет годовые планы и отчеты работе.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа а также правилами внутреннего распорядка.
5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.
6. Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять требования на стоящего Положения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
разрабатывает правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателем.

2. Библиотекарь имеет право:

на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планами работы колледжа и его структурных подразделений;
определять источники комплектования информационных ресурсов;
иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа
быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

3. Библиотекарь обязан:

обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
информировать читателей о видах предоставляемых услуг;
обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работы колледжа

отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа

повышать квалификацию.