

Принято
решением педсовета Колледжа
ЖКХ
от « 13 » 12 2016 г.
протокол № 6

Принято
решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 29 » 12 2016 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » 12 20 16 г.
№ 421-02

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ
КОЛЛЕДЖА ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(КОЛЛЕДЖ ЖКХ)

г. Астрахань
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность библиотеки регламентируется Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным закон «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Руководитель колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа ЖКХ.

Основные задачи.

- Библиотечно и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения колледжа.
- Комплектование фонда библиотеке в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.
- Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска отбора необходимой информации.
- Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества.
- Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

Управление и организация деятельности.

- Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий. Зав. библиотекой является организатором и руководителем, исполнителем работы на абоненте и в читальном зале.
- Старший библиотекарь наравне с зав. библиотекой несет ответственность за сохранность фонда и имущества библиотеки.
- На должность зав. библиотекой назначаются лица, имеющие высшее, средне-специальное или приравненное к нему гуманитарное образование, приказом директора колледжа.
- Зав. библиотекой подчиняется директору колледжа.
- График работы библиотеки утверждается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже. Два часа в течении рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течении которого читатели не обслуживаются.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Зав. библиотекой профессионально компетентен, обслуживает через абонент и читальный зал студентов, преподавателей и сотрудников литературой, библиографическими материалами, газетами, журналами, умело справляется с этой работой, проявляя должную эрудицию, применяя частичный доступ к фондам, беседуя о правилах пользования библиотекой, самостоятельно, оперативно решает вопросы по создавшейся ситуации.

2.2. Помогает в подборе литературы, имеет запас знаний отечественного и зарубежного опыта, учит пользоваться и работать с книгой, каталогами, руководит

чтением, пропагандирует книги, занимается индивидуальной работой со студентами, тем самым содействует руководству и преподавателям в воспитании студентов.

2.3. Составляет план работы библиотеки, подводит итоги за прошедший день, за месяц и за год.

2.4. Принимает участие в работе методобъединения библиотечных работников города и работе библиотечной комиссии.

2.5. Творчески подходит к любому виду работы: помощь в подборе литературы студентами и преподавателям, составление и разработка методически грамотного любого вида массовой индивидуальной работы (сценарии, рефераты и т.д.).

2.6. Учит пользоваться и работать с книгой, каталогами, руководит чтением, пропагандирует книги, своевременно информирует о поступлении новой литературы.

2.7. Оформляет стенды, витрины, выставки, проводит обзоры литературы, викторины и беседы со студентами.

2.8. Работает с каталогами, картотекой, читательскими формулярами.

2.9. Ведет информационную работу и справочно-библиографическую работу: выдает библиографические справки, подбирает литературу по темам, составляет списки новых поступлений литературы, тем самым способствует обеспечению учебно-научного процесса.

2.10. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимает меры к борьбе с задолженностью, посылает извещения или работает с активистами, которые ходят к задолжникам и забирают книги.

2.11. Регулярно проводит мелкий ремонт книг.

2.12. Работает с фондом: подшивает газеты и журналы, просматривает и снимает с полок верхние книги, просчитывает и распределяет учебники по группам, следит за чистотой сдаваемых книг и их внешним видом.

2.13. Несет материальную ответственность за книжный фонд библиотеки.

2.14. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.15. Проводит обзоры вновь поступающей литературы в библиотеку.

2.16. Участвует во всех мероприятиях, проводимых в колледже.

2.17. Принимает участие в работе Педагогического совета колледжа.

2.18. Оказывает методическую помощь классным руководителям и мастерам производственного обучения групп в подборе материалов и организации выставок литературы к мероприятиям.

2.19. Обеспечивает читателей библиотечными информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов карточек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

2.20. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу. Осуществляет научно-техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

2.21. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов,

утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3. ПРАВА

Библиотечные работники имеют право:

- 3.1. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о пополнении библиотечного фонда.
- 3.2. Участвовать в работе методобъединений библиотечных работников города.
- 3.3. Требовать от всех сотрудников и студентов соблюдения правил пользования библиотекой, а также поддержания чистоты и порядка в помещении библиотеки.
- 3.4. Изучать все материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.5. Вносить предложения об улучшении работы библиотеки и более рационального использования литературного фонда.
- 3.6. Поддерживать связь с другими библиотеками по обмену опытом, практически применяя в своей работе.
- 3.7. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- 3.8. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

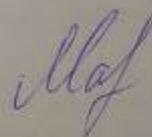
- 4.1. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За невыполнение намеченных мероприятий.
- 4.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.
- 4.4. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов в установленном порядке, а также за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Директор



Е.Ю. Ибатуллина

Ведущий юристконсульт



Н.А. Манджиева