



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, www.anogik.ru



ПОЛОЖЕНИЕ г. Ижевск О БИБЛИОТЕКЕ

І. Общие положения 02.11.15

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений "Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Высший инженерный колледж" (АНПОО "ВИК"), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

АНПОО "ВИК" осуществляет контроль за этой деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Библиотека является структурным подразделением АНПОО "ВИК"

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, законодательством в области образования приказами и локальными АНПОО "ВИК". Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

ІІ. Основные задачи

5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей АНПОО «ВИК» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
8. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
9. Проведение исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

12. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
13. Бесплатно обеспечивает обучающихся и ППР основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь учебной работе колледжа списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов АНПОО "ВИК, руководства, профессорско-преподавательского состава.
14. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов занятия по основам , библиотековедения и библиографии.
15. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.
16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, в соответствии информационных потребностей читателей и состава фондов.

17. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование .
18. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
19. Ведет библиотечные каталоги с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
20. Заключает договоры комплектования с издательствами, книжными магазинами и ЭБС. Ведет картотеку книгообеспеченности, книгу регистрации, выдачи паролей и логинов читателей ЭБС
21. Проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
22. Внедряет передовую библиотечную технологию.
23. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
24. Координирует работу с ПЦК, общественными организациями колледжа.
25. Взаимодействует с библиотеками, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
26. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

27. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
28. Руководство АНПОО "ВИК" 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.
29. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности

30. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой <*>;

- распоряжаться предоставленными библиотеке бюджетом в соответствии с утвержденным директором тематическим планом комплектования;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять АНПОО "ВИК в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

32. Библиотека ответственна за сохранность фондов в установленном законодательством порядке.

33. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Заведующий библиотекой



Баранова В. Г.