

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта


А.А. Захаров

«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «МССУОР № 2» МОСКОМСПОРТА

г. Москва, 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»

Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта) (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Департаментом физической культуры и спорта города Москвы (далее - Учредитель).

1.3. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Заведующий библиотекой:

1.5.1. организует работу библиотеки;

1.5.2. отвечает за результаты работы библиотеки;

1.5.3. обеспечивает взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями Учреждения;

1.5.4. исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.6. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности библиотека руководствуется:

1.8.1. законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в области образования, библиотечного дела, правовыми актами Учредителя;

1.8.2. Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Учреждения, настоящим Положением;

1.8.3. положением о защите и порядке обработки персональных данных.

1.9. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе по управлению и развитию персонала.

1.10.

2. Цели и виды деятельности библиотеки

2.1. Целями деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Учреждения в соответствии с правилами пользования библиотекой и информационными потребностями читателей.

2.1.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, баз данных.

2.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения.

2.1.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

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

2.1.7. Координация деятельности со структурными подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений.

2.2. Основными видами деятельности библиотеки являются:

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- подготовка тематических, адресных и других библиографических справок;
- составление по запросам списков литературы, библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

2.2.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества.

2.2.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

2.2.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Учет, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности и режим хранения, регистрации и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 , приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N1077"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

2.2.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

2.2.7. Организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-информационных знаний.

2.2.8. Участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения.

2.2.9. Участие в работе предметно-цикловой комиссии общеобразовательной школы и Научно-методического совета колледжа.

3. Права работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

3.1.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

3.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения.

3.1.4. Входить в библиотечные объединения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

3.1.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность работников библиотеки

4.1. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

4.2.1. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.2. за разглашение служебной и коммерческой тайны Учреждения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

Заведующий библиотекой



Л.В. Бровкина

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе



А.Н. Корнилов

« 30 » августа 2017 г.