

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:
Директор АНПОО «КМТЭП»
_____ А.Ф. Онуфриенко
« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Устава АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж международного туризма, экономики и права» (далее Колледж).

1.3 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для студентов, преподавателей и других работников колледжа.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия предоставления библиотеки определяется Правилами пользования библиотекой.

1.6 Библиотека составляет годовые планы и отчеты работы, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.

1.7 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

2.1 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа информационными потребностями читателей.

2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

- 2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, электронно-библиотечной системой. Обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8 Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа.
- 2.9 Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.
- 2.10 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся. содействие формированию профессиональных компетенций.
- 2.11 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3. Функции библиотеки

- 3.1 Библиотека осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей:
- 3.2 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3 Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.
- 3.4 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы;
 - выполняет библиографические справки;
 - проводит библиографические обзоры;
 - организует тематические книжные выставки.
- 3.5 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6 В соответствии со своими задачами библиотека обеспечивает комплектование фонда, согласно образовательным программам, учебным планам.

3.7 Изучает читательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными и методическими материалами.

3.8 Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

3.9 Библиотека обеспечивает сохранность фондов библиотеки путём их своевременного учёта, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий.

3.10 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11 Создаёт электронный каталог (ЭК) библиотеки.

3.12 Предоставляет бесплатный доступ в сеть Интернет для читателей и сотрудников колледжа

3.13 Предоставляет читателям доступ к Электронно-библиотечной системе «Образовательная платформа Юрайт» и базам данных Электронного Каталога библиотеки.

3.14 Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.15 Внедряет передовые библиотечные технологии в библиотечно-информационные процессы.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и может являться членом Педагогического Совета.

4.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Контролирует выполнение правил пользования библиотекой. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки;

4.3. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором колледжа с учетом нормативных документов.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство колледжа обеспечивает финансирование по комплектованию библиотеки необходимыми благоустроенными и оборудованными, служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.4. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.3. Дополнения и изменения в Положение вводятся приказом директора Колледжа.