

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО
НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.



Положение о структурном подразделении «Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке в среднем специальном учреждении», утв. Госкомвузом РФ от 22.02.95 г.

1.2. Библиотека (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее - Учреждение), обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и осуществляющим учебно-воспитательную деятельность.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом "О библиотечном деле", Федеральным списком экстремистских материалов и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами по колледжу, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.1.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя, учитывая федеральный список экстремистских материалов. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата

2.1.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде.

2.1.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.1.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

Структура библиотеки:

- - абонемент с кафедрой выдачи,

- - читальный зал,
- - справочно-библиографический отдел.

3.2. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

4.1.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.1.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

4.1.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

4.1.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей, учитывая федеральный список экстремистских материалов. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

4.1.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.1.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронный каталог.

4.1.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности

4.1.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию

4.1.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности

5.1.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

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

5.1.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.5. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

5.1.6. График работы библиотеки устанавливается директором НМК им. А. Ф. Мурова в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого библиотека для читателей закрыта.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения:

- утверждаются расходы на содержание библиотеки;
- планирование и отчетность о работе библиотеки;
- рассмотрение предложений по вопросам деятельности структурного подразделения

6.1.2. С «Отдел бухгалтерии»:

- получать информацию о закупках для библиотеки;
- ведение учета библиотечного фонда.

6.1.3. С «Отдел кадров»:

- получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

6.1.4. С «Отдел информационных технологий»:

- поддержание в надлежащем состоянии компьютерной и множительной техники;
- приобретение необходимого компьютерного оборудования.

6.1.5. С «Хозяйственный отдел»:

- обеспечение библиотеки необходимой мебелью, расходными канцелярскими товарами
- поддержание в рабочем состоянии подотчетного оборудования и мебели.

6.1.6. С «Административно-вспомогательный отдел»:

- создание надлежащих условий работы и охраны труда.

6.1.7. С «Гараж» :

- использование транспортных средств для нужд библиотеки.

6.1.8. С «Техническая служба»:

- поддержание помещения в соответствии с действующими нормами.

6.1.9. С «Учебная часть»:

- содействие в работе со студентами.

6.1.10. С заведующими всех ПЦК:

- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Библиотекарь 1 категории несёт ответственность за:

7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения.

7.4.1. Библиотекарь 2 категории несёт ответственность за:

7.4.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.4.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

Руководитель
структурного подразделения: _____/Шнейдер Н. В.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрисконсульт _____/Антонова О. И.
"___" _____ г.

С Положением ознакомлены:

Библиотекарь 2 категории _____ / Калиновская Л. В.
"___" _____ 2020 г.

Библиотекарь 2 категории _____ / Кулагина О. Н.
"___" _____ 2020 г.