

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 28.03.2024 15:02:52
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Директор АНО ПО «СТК»
Е.А. Карпова
2023г.



Введено в действие
приказом по колледжу
от «10» 02 2023г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Тула, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру, права и обязанности, порядок деятельности библиотеки АНО ПО «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж) и взаимодействия с другими органами управления Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
- иными постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами).

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, профилактика экстремистской деятельности.

2.3. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования электронными изданиями, информационными ресурсами и

вспомогательными видами информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в электронном виде.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями, органами научно-технической информации.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— заключает договоры о предоставлении информационных услуг с электронной библиотечной системой (далее – ЭБС) «Университетская библиотека online»;

— регистрация, выдача логинов-паролей и оказание помощи студентам, преподавателям и сотрудникам Колледжа в пользовании ЭБС, а также иными электронными библиотеками и информационными системами, свободный доступ к которым обеспечивается через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

— предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и других форм библиотечного информирования;

— изучение информационных потребностей студентов, преподавательского состава и других категорий читателей Колледжа;

— обучение навыкам поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.

3.2. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.3. Контактует с менеджерами сайта ЭБС «Университетская библиотека online» на предмет формирования фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.

3.4. Работает в тесном контакте с преподавателями и администрацией Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Структура и штат библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.3. Режим работы библиотеки утверждается директором Колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, техническими средствами, канцтоварами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

— определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

— представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров, вебинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

— знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

— вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. Библиотекарь обязан обеспечивать выполнение библиотекой всех задач и функций, в том числе:

— вести библиотечную документацию;

— по мере необходимости вносить изменения в Положение о библиотеке и другие локальные акты;

— внедрять новые информационные технологии.

5.3. Библиотекарь несет персональную ответственность за осуществляемую библиотекой деятельность, состояние библиотечного фонда и работы в Колледже в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, библиотека Колледжа осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с администрацией Колледжа, другими органами самоуправления и структурными подразделениями Колледжа, работниками и участниками образовательного процесса Колледжа по вопросам, относящимся к работе библиотеки, заместителями директора, ответственными лицами представительств Колледжа.