

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 9, корпус 1
E-mail: skmui@main.ru

Тел. (4812) 38-61-84. 38-01-95

Приложение 2
к приказу Смоленского колледжа
Международного юридического института
от 01 ноября 2021 г. № 41/1 ов

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Смоленского колледжа
Международного юридического института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» (далее – «Колледж»).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями по Колледжу и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой в Смоленском колледже Международного юридического института.

1.5. Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права Библиотеки и ее взаимоотношения и связи.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, иных работников Колледжа¹ в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам в рамках действующего законодательства;

¹ Далее по тексту «читатели»

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;

2.3. Планирование и обеспечение закупок необходимой основной и дополнительной учебной литературы на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин по всем образовательным программам, реализуемым в Колледже, для всех категорий обучающихся;

2.4. Совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими пользователей путем расширения комплекса новых сервисов и услуг;

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов, обучение читателей современным методам поиска информации;

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения задач реализуются следующие функции:

– организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки Колледжа (организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе);

– организация комплектования библиотечного фонда Колледжа необходимыми учебными, учебно-методическими, научными, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями и другой печатной продукцией (основной и дополнительной учебной литературой)² по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным образовательным программам (на основании действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности Колледжа) в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– участие в формировании электронной библиотеки Колледжа;

– составление совместно с цикловыми методическими комиссиями картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой образовательной программе в Колледже;

– разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда Колледжа;

– сбор, проверка и представление на утверждение заявок от цикловых методических комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Колледжа на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции;

– участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа в ЭБС и электронной библиотеке Колледжа;

– обеспечение порядка доступа к библиотечным фондам, перечня основных услуг и условий их предоставления согласно правилам пользования библиотекой в Колледже;

– систематический анализ (совместно с цикловыми методическими комиссиями) наличия в ЭБС необходимой основной и дополнительной учебной литературы;

– координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других вузов;

² далее по тексту «основная и дополнительная учебная литература»

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы, привитие навыков пользования информацией в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- организация книжных выставок;
- осуществление учета, регистрации, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий и их последующая утилизация;
- осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения – изъятие их из оборота библиотеки;
- участие в сводных библиотечных проектах, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги;
- участие в мероприятиях Колледжа по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотека создана приказом директора, изданным на основании решения Педагогического совета Колледжа. Реорганизация и прекращение деятельности библиотеки осуществляются на основании решения Совета Колледжа об утверждении изменений в структуру Колледжа.

4.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы структурных подразделений Колледжа, планом учебной и методической работы на учебный год, планом разработки и публикации учебных пособий на учебный год, собственным планом работы на календарный год.

4.3. Итоги работы библиотеки подводятся ежемесячно и ежегодно.

4.4. Штат библиотеки утверждается в структуре штатного расписания Колледжа приказом директора.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.6. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.7. Библиотекарь должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Колледжа;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;

- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

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

- осуществлять организацию библиотечного фонда (осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) документов, организация научно-технической обработки полученных документов, обеспечение расстановки документов в соответствии с выбранной классификацией, определение мер по сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов, организация специальных фондов, в т.ч. особо ценных документов и справочно-информационного, проведение периодических проверок фонда согласно приказу, подписанному ректором, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда, мер противопожарной безопасности);

- составлять планы и отчеты о работе библиотеки;
- вести библиотечную документацию согласно номенклатуре дел библиотеки;
- разрабатывать инструктивные и методические материалы, по мере необходимости вносить изменения в Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой;

- формировать на основе изучения состояния фонда и читательского спроса библиотечный фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

- организовывать библиотечное и информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале;

- предоставлять доступ читателям (в виде выдачи логинов и паролей) к услугам ЭБС и электронной библиотеки Колледжа;

- вести справочно-библиографический аппарат, рассчитанный на применение современных информационно-поисковых систем;

- подавать заявки на обеспечение библиотеки оборудованием, библиотечной техникой, организацию современного интерьера, создавать благоприятные условия для обслуживания читателей;

- внедрять новые информационные технологии;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии антиобщественного поведения для чего: обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы; осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки; осуществлять блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

- обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим;

- участвовать в мероприятиях Колледжа по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

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

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей библиотекарь может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Библиотека вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания цикловым методическим комиссиям и иным структурным подразделениям Колледжа, обеспечивающим учебный процесс;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы информацию;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение начальнику учебно-методического управления проекты документов, вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Библиотека осуществляет постоянную взаимосвязь с отделами, цикловыми методическими комиссиями по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций библиотеки.

6.2. Библиотека:

- по поручению руководства Колледжа представляет Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;
- принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.3. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, библиотека Колледжа осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со структурными подразделениями Колледжа.