

1.4. Учреждение финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утверждёнными директором Учреждения.

1.7.Общее методическое руководство БИЦ, независимо от ведомственной подчиненности Учреждения, осуществляют ЦБИК Министерства образования Российской Федерации, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и колледжей. Региональным методическим центром является областное методическое объединение библиотечных работников НПО и СПО Липецкой области.

1.8. Администрация Учреждения несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

К основным задачам БИЦ относятся:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Учреждения, установленных в Правилах пользования БИЦ, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей на различных носителях:

- бумажном(книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видео- кассет);
- цифровом (CD);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной

деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. БИЦ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования БИЦУ учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в

соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений, С приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. №1077, письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1988 г. № 16-00-16-198.

Осуществляется обязательная ежеквартальная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляется запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует).

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы БИЦ, и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями Учреждения. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Учреждения, и является членом педагогического совета Учреждения.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники БИЦ назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению библиотекаря БИЦ.

4.3. Структура и штатное расписание БИЦ утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

4.4. При БИЦ создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями Учреждения и с целью привлечения читателей к управлению БИЦ, к оценке ее работы.

Состав совета утверждается руководителем Учреждения по представлению **библиотекаря БИЦ. Библиотекарь БИЦ** один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание БИЦ предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает БИЦ необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. БИЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников БИЦ

Работники БИЦ имеют следующие права и обязанности:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования БИЦ, положение о БИЦ, должностные инструкции.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения.

5.5. Получать от структурных подразделений Учреждения

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

5.6. Систематически следить за обновлениями Федерального списка экстремистских материалов и исключать наличие данной литературы в фонде.

5.7. Представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. БИЦ отвечает за сохранность своих фондов.

5.11. Работники БИЦ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.