

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский
государственный колледж управления и профессиональных технологий»
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Утверждено»

приказом директора БПОУ ОГКУиПТ
№362/1 от 18.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской
области «Омский государственный колледж управления и профессиональных
технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека колледжа является структурным подразделением, основной целью которого является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс колледжа, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. 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.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателя.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, в т. ч. пользование локальной сетью колледжа и выходом в Интернет через установленные в библиотеке ПК. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- 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 и т.д.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

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

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт электронный каталог библиотеки.

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

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

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями образовательного учреждения среднего профессионального образования. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.12. Регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом библиотеки на предмет наличия в нём изданий, включённых в указанный список.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задачи функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего профессионального учебного заведения.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.8. Штат библиотеки колледжа и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и форму своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении колледжем согласно Типовому положению о колледже;

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, ученым планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений;
 - Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
 - На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификаций работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - На участие в работе общественных организаций.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного колледжа;
 - Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.