

**Министерство образования Омской области**

**бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский педагогический колледж № 1»  
(БОУ СПО «ОПК № 1»)**

**ПРИКАЗ**

10.04.2014

№ 59

г. Омск

**об утверждении Положения о библиотеке бюджетного образовательного  
учреждения Омской области среднего профессионального образования  
«Омский педагогический колледж № 1»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о библиотеке бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1».


Приложение: Положение о библиотеке бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1» на 14 л. в 1 экз.

Директор



В.М. Лосев


Заместитель директора

 Е.Н. Мокиенко

10.04.2014

(дата)


Заместитель директора

 Е.Н. Лахно

10.04.2014.

(дата)


Заместитель директора

 Е.Л. Савельева

10.04.2014

(дата)

Заместитель директора

 М.А. Субботина

10.04.2014

(дата)

Заместитель директора

 В.Л. Баранов

10.04.2014

(дата)

Специалист по кадрам

 С.Р. Черненко

10.04.2014

(дата)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1» (далее – Положение) является внутренним организационным документом, разработанным с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1» (далее – БОУ СПО «ОПК №1»).

1.3. Библиотека открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. с изм. и доп. на 27 октября 2008 г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального



образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 25-54-727/1 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правилах пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом БОУ СПО «ОПК №1» и иными действующими нормативными актами.

1.5. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который должен иметь высшее профессиональное образование по специальности.

1.7. По вопросам организации и осуществления образовательной деятельности заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора, курирующему научно-методическую деятельность.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой и в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем БОУ СПО «ОПК №1», основными профессиональными

образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности БОУ СПО «ОПК №1», формирование у студентов 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.

2.7. В целях поддержания соответствующего санитарно-гигиенического режима в библиотеке проводится один раз в месяц санитарный день.

### III. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

3.1. В структуру библиотеки входят заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь, лаборант.

3.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие виды деятельности:

- осуществление руководства работой библиотеки;
- планирование работы библиотеки;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- организация формирования библиотечного фонда;
- организация и контроль деятельности сотрудников библиотеки.

3.3. Библиограф подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

3.4. Виды деятельности библиографа:

- выполнение работ по обеспечению библиотечно-библиографических процессов;

- повышение информационной грамотности пользователей библиотеки;

- обеспечение рабочего состояния информационно-библиографического аппарата библиотеки, регулярное его пополнение и обновление.

3.5. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

3.6. Виды деятельности библиотекаря:

- оказание дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале;

- справочно-библиографическое обслуживание читателей;

- обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

3.7. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

3.8. Виды деятельности лаборанта:

- поддержание технического оборудования библиотеки в исправном состоянии и осуществление мер по своевременной его наладке;

- подготовка информационных материалов, относящихся к библиотеке;

- систематизация, размещение информации на электронных и бумажных носителях.

#### IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:



- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- представлять на рассмотрение заместителю директора по научно-методической деятельности проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции;

- выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы библиотеки в соответствии с локальными актами, утвержденными руководством БОУ СПО «ОПК №1»;

- принимать участие в совещаниях и в различных управленческих решениях, непосредственно касающихся библиотеки;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности БОУ СПО «ОПК №1», в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в БОУ СПО «ОПК №1»;

- исключать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;

- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;

- принимать участие в работе методического объединения СПУЗов;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам библиотеки;

- повышать свою квалификацию и образование;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников, а также вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

#### 5.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные обязанности сотрудников библиотеки в соответствии с утвержденными регламентирующими документами;

- составляет планы и отчеты работы библиотеки, ведет учет работы библиотеки;

- ведет библиотечную документацию: инвентарную книгу; книгу суммарного учета; дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных; акт на поступление и списание документов; картотеку фонда учебников и учебных пособий;

- изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;

- обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической, научно-популярной, справочной, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами;

- осуществляет подписку на периодические издания;

- осуществляет учет поступившей литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;



- проводит списание ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда;

- после подписания актов списанной литературы исключает ее из регистрационных документов и делает отметку в книге суммарного учета;

- ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции РФ «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ;

- воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации;

- организует книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе преподавателям, классным руководителям;

- координирует работу сотрудников библиотеки;

- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;

- участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

- обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

### 5.3. Библиограф имеет право:

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки;

- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;

- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

- принимать участие в работе методического объединения СПУЗов;

- участвовать в планировании работы библиотеки;

- принимать участие и вносить предложения в разработку любых управленческих решений, касающихся справочно-библиографической работы библиотеки;

- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;

- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;

- повышать свою квалификацию и образование;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

#### 5.4. Библиограф выполняет следующие обязанности:

- ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат в традиционном и автоматизированных режимах: систематический каталог, алфавитный каталог, систематическую картотеку статей, тематические картотеки;

- анализирует состояние справочно-библиографического аппарата библиотеки;

- осуществляет аналитическое описание отраслевых изданий, материалов по краеведению;

- систематизирует новые поступления литературы для отражения ее в каталогах;

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: информирует о новых поступлениях, выполняет библиотечно-библиографические справки, принимает участие в подготовке информационных, библиографических и методических материалов;

- проводит занятия по основам информационной грамотности для читателей;

- консультирует преподавателей и студентов по вопросам самообразования, подбора научно-методической литературы к лекциям, семинарам, научно-практическим конференциям, рефератам, курсовым и выпускным квалификационным работам;

- принимает участие в подготовке и проведении массовой работы, организации книжных выставок;

- на основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии со специальностями колледжа;

- обеспечивает сохранность книжного фонда, расстановку фонда;

- принимает участие в методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;

- применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;

- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5.5. Библиотекарь имеет право:



- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки;

- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;

- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

- участвовать в планировании работы библиотеки;

- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;

- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;

- повышать свою квалификацию и образование;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.6. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: выдачу и прием литературы;

- осуществляет запись новых читателей;

- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;

- ежедневно расставляет читательские формуляры, при необходимости производит их ремонт и обновление;

- осуществляет контроль за своевременным возвратом книг, составляет списки читателей-задолжников, принимает меры по ликвидации задолженностей;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;

- контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;

- осуществляет расстановку принятой от читателей литературы, проверяет правильность расстановки фонда;

- осуществляет мелкий ремонт книг;

- ежедневно заполняет таблицу статистического учета посещений читателей и книговыдачи в соответствии с делениями библиотечно-библиографической классификации;

- ведет картотеку регистрации периодических изданий;

- производит техническую обработку новой литературы;

- осуществляет выдачу литературы по тематическим запросам читателей;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- анализирует читательские интересы студентов;

- принимает участие в массовой работе библиотеки: оформлении книжных выставок, проведении бесед, обзорах литературы;

- осуществляет помощь заведующей библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.

- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;

- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5.7. Лаборант имеет право:

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушения режима пользования ПК и Интернет-ресурсами;

- повышать свою квалификацию и образование;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами.

5.8. Лаборант выполняет следующие обязанности:

- осуществляет и обеспечивает подбор информационного материала; оформление и пополнение базы данных по профилю библиотеки; сбор и техническую обработку информационных материалов; копирование и сохранность необходимых информационных материалов на электронных и иных носителях;

- организует своевременную подготовку материалов и оборудования к выполнению порученных работ;

- ведет журнал учета пользователей ПК и Интернет-ресурсов;

- оказывает консультативную помощь студентам и преподавателям в работе с ПК;

- следит за соблюдением правил пользования ПК и Интернет-ресурсами;

- контролирует исправность и безопасность технического оборудования;

- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;



- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

#### 5.9. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

#### 5.10. Пользователи выполняют следующие обязанности:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов на открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь и лаборант несут ответственность за сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработано:

Заведующий библиотекой



Е.А. Лысенко