

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Омский педагогический колледж № 1»
(БПОУ «ОПК № 1»)

ПРИКАЗ

31 августа 2020 года

№ 198

г. Омск

Об утверждении Положения о библиотеке
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский педагогический колледж № 1»

В целях организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 сентября 2020 года Положение о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1» в следующей редакции (приложение).

2. Отменить с 01 сентября 2020 года действие приказа от 10 апреля 2014 года №59 «Об утверждении Положения о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Е.Н. Ивашину.

Основание: протокол собрания работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» от 26 августа 2020 года № 5.

Приложение: Положение о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1», на 9 листах в 1 экземпляре.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «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 профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1» (далее – БПОУ «ОПК №1»), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки БПОУ «ОПК №1» (далее - библиотека) отражается в Уставе колледжа. Библиотека открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа с внесением соответствующих изменений в штатное расписание в установленном порядке. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки БПОУ «ОПК №1» соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, духовно-нравственное и социальное воспитание: воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 436-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- приказа 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»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения»;
- приказа Минобразования РФ от 24 августа 2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- Устава БПОУ «ОПК №1».

1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке БПОУ «ОПК №1» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.8. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, педагогическим работникам, сотрудникам колледжа (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью печатными и/или электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных лиц;

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.4. Бесплатно выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, обеспечения бесплатного доступа к сети интернет, к электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.7. Обеспечивает ежегодное комплектование библиотечного фонда в соответствии Федеральным перечнем учебников, профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.10. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

3.13. Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.14. Внедряет передовые библиотечные технологии, занимается изучением читательских интересов.

3.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки состоит из нескольких отделов, в каждом из которых осуществляется определенный вид библиотечной деятельности:

- отдел абонеента выполняет функцию выдачи и приема литературы на определенный срок для самостоятельной работы студентов в домашних условиях, а также в учебных аудиториях на лекциях и семинарах;

- читальный зал предоставляет возможность студентам работать с книгами, имеющимися в небольшом количестве или в единственном экземпляре, а также с периодическими изданиями, пользоваться электронными ресурсами библиотеки (литературой на электронных носителях и ресурсами сети интернет); каталогами и картотеками информационно-библиографического аппарата библиотеки;

- книгохранилище служит для хранения документов в порядке, определенном нормативными требованиями (в соответствии с «Таблицами библиотечно-библиографической классификации»)

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области и Уставом колледжа.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора, курирующий научно-методическую работу.

5.3 В штат библиотеки входят заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем колледжа учреждения, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

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

5.5. 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.

5.6. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.7. Виды деятельности библиотекаря:

- осуществление дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале;
- справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 БПОУ «ОПК №1»;
- принимать участие в совещаниях и в различных управленческих решениях, непосредственно касающихся библиотеки;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности БПОУ «ОПК №1», в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в БПОУ «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 библиотекарей средних профессиональных учебных заведений;
- 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.

7.2 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 преподавателей, классных руководителей;

- 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.

7.3 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.

7.4 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 образовательного 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.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. 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.

8.2. 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.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Заведующий библиотекой, библиотекарь несут ответственность за сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработано:

Заведующий библиотекой

Лесная

И.Н. Лесная