

Департамент по культуре и туризму Томской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

Рассмотрено Советом
ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
Протокол №05 от 16 марта 2018



УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора ОГАПОУ «ГКСКТИИ»

Н. Н. Максимова
«16» марта 2018

Положение о библиотеке
ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

(ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)

1.4. Колледж осуществляет формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

1.5. Библиотека в своей деятельности преследует следующие цели: создание психологического и интеллектуального комфорта. Не допускается изоляция, исключение читателей на основании места жительства, социального статуса.

1.6. Порядок доступа в фонд, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотечной деятельностью осуществляется Министерством образования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и техникумов. Региональные методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Министерства образования.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание обучающихся преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-важных знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, программы культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, в т.ч. в электронном библиотечном пространстве, развитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

Томск-2018

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее – Колледжа), обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, «Об авторском праве и смежных правах» от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, Уставом ОГАПОУ «ГКСКТИИ» и настоящим Положением.

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

1.4. Колледж участвует в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, 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, в т.ч. в электронных библиотечных системах, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с отделениями колледжа, 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. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, электронно-библиотечных системах в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет 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, работе с электронно-библиотечными системами (ЭБС) и электронными изданиями;
- 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, ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей, проводит библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.

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 как в печатном виде, так и на электронном виде (в т.ч. CD, DVD-дисках). Создает собственные электронные документы (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть Internet, не нарушающих Закона об авторском праве и т.д.). Обеспечивает получение электронных документов из электронных библиотечных систем на основе договорных отношений.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их передачу в общежитие колледжа для использования обучающимися в свободное от учебного процесса время или продажу в установленном порядке.

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 колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся 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 библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу со структурными подразделениями колледжа и в тесном контакте сотрудничает с преподавателями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется заместителю директора колледжа по научной и информационной деятельности. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку 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 библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по научной и информационной деятельности.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной техникой, обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет работы библиотеки, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции после согласования с заместителем директора по научной и информационной деятельности.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, издательствами, электронно-библиотечными системами и организациями.

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

5.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. В целях сохранности библиотечного фонда работники библиотеки проводят один раз в месяц санитарный день, во время которого обслуживание читателей не производится. Правомерность проведения санитарного дня в библиотеке осуществляется на основе ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», который предусматривает (п.4.1) режим хранения документов, обеспечивающий поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов».

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научной и исследовательской
деятельности



М.О. Абрамова
«16» марта 2018