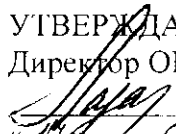


Областное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
(ОГОУ СПО «СПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГОУ СПО «СПК»
 Н. Н. Лазаренко
«17» 04 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ОГОУ СПО «СПК»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического Совета ОГОУ СПО «СПК»
Протокол № 4 от «17» 04 2007 г.

СЕВЕРСК – 2007

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения (далее ссуза), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами 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», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя среднего специального учебного заведения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, уставом СПК, а также настоящим Положением.

1.3 Среднее специальное учебное заведение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой ссуза независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки 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 Минобрнауки России.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ссуза, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других

систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (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 библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.200 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.3 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.5 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.6 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.7 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по формированию информационной культуры.

3.8 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

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

3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.11 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа и является членом педагогического совета ссуза.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство в пределах сметы обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы.

4.7 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

5.2 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию. Выходить с предложениями об установлении сотрудникам библиотеки доплат за интенсивность выполняемых работ.

5.3 Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.5 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.7 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 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.12 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.13 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.14 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.15 Работники библиотеки должны постоянно повышать свою квалификацию и подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующими нормативными документами.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

Л. Ю. Трушкина Л. Ю. Трушкина

Юрисконсульт

Н. В. Герехова Н. В. Герехова

Зав. библиотекой

В. Н. Пантелеева В. Н. Пантелеева