

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБ ПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБ ПОУ «ТЭПК»

И.В.Кузнецова

_____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Приказ № 24
от 20.03. 2015 г.

Срок действия установлен
с 20.03.2015

до 20.03.2020

Срок действия продлен
с _____

до _____

Приказ № _____

от _____ 20__ г.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции библиотеки, порядок управления и организации деятельности.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.3.3 Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»;

1.3.4 Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3.7 Др. нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области в области образования, библиотечного дела;

1.3.8 Уставом Томского экономико-промышленного колледжа;

1.3.10 Правилами внутреннего трудового распорядка Томского экономико-промышленного колледжа;

1.3.11 Настоящим Положением;

1.3.12 Программой развития колледжа, планами работы библиотеки;

1.3.13 Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по учебно-методической, научной работе.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, обеспечивает право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, информации.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от его ведомственной подчиненности, осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов, в лице Научной библиотеки ТГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов и других категорий пользователей, установленных Правилами пользования библиотекой в соответствии с реализуемой колледжем номенклатурой образовательных услуг и в соответствии с потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых образовательных программ.

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

2.4. Участие в образовательной и просветительской деятельности колледжа, в развитии профессиональных интересов обучающихся, формирование у обучающихся гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, в филиалах колледжа и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек документы, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки документов, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности и ущемления прав пользователей.

3.4. Организует комплектование фонда в соответствии с профилем реализуемых колледжем основных профессиональных образовательных программ. Приобретает учебную, научную периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях.

3.5. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность реализуемых колледжем основных профессиональных образовательных программ учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и 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 24.08.2000 № 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.

3.7. Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

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

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

3.11. Проводит для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения пользовательских интересов.

3.13. Взаимодействует с методическими объединениями и Методическим Советом колледжа, с библиотеками региона, органами научно-технической информации с целью

комплектования библиотеки и для более полного удовлетворения потребности пользователей в информации.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором колледжа по представлению зам. директора по учебно-методической, научной работе в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных Настоящим Положением.

4.3 В филиалах колледжа имеются свои библиотеки, работники которых подчиняются непосредственно руководителю филиалом, а функционально - заведующему библиотекам колледжа.

4.4 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

4.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.6. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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

4.8. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовыми планами, утвержденными зам. директора по учебно-методической, научной работе, перспективными планами, утвержденными директором колледжа.

4.9. Оперативное управление деятельностью каждого сотрудника библиотек осуществляется на основе еженедельного планирования и отчетности перед заведующим библиотекой.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Наличие в актуальном состоянии учетно-отчетных документов и документов регламентирующих работу библиотеки (положения, правила, инструкции).

5.2 Наличие в фонде библиотеки учебной литературы, соответствующей профилю реализуемых в колледже образовательных программ, требованиям федеральных государственных образовательных программ. Соответствие на уровне не менее 80%.

5.3. Удовлетворенность пользователей библиотеки.

5.4 Качественное и своевременное выполнение планов работы библиотеки.

Зав. библиотекой

Л.А. Маршева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМНР

О. Н. Пояркова