

Утверждаю

Директор ГБПОУ Октябрьский
нефтяной колледж

Им. С.И. Кувыкина

Р.В. Халиков

« 03 » 03 2017г.

Положение

О структурном подразделении «Библиотека» Библ. №1.7 ГБПОУ ОНК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Октябрьский нефтяной колледж им. С.И. Кувыкина», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», другими нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования РБ, картой процесса СТП КП 04. ОСН, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

1.6. Библиотека входит в состав службы формирования и реализации процесса обучения (СФиРО №1, Библ.1.7)

1.7. Библиотека подчиняется функционально директору колледжа, а процессно зам. Директора по учебной работе.

11. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой» в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.3.1. На основании Федерального списка экстремистских материалов библиотека проводит не реже 1 раза в квартал сверку библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей в каталоге и перечне материалов Федерального списка экстремистских материалов.

2.3.2. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, литература подлежит списанию и дальнейшему уничтожению. О чем составляются акты.

2.3.3. При формировании заказа на новые поступления литературы, а также при приеме изданий от физических лиц взамен утерянных, список сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.3.4. Библиотека не принимает в дар от физических и юридических лиц литературу экстремистского содержания, направленную на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости и других негативных явлений

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

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6.7 Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

111. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами:

Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

Прививает навыки поиска информации для применения их в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

Организует книжные выставки, проводит массовую работу (открытые просмотры литературы, дни информации, библиографические обзоры).

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами, профилем Колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематические в установленные сроки.

3.7.. На основании Федерального списка экстремистских материалов библиотека проводит не реже 1 раза в квартал сверку библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей в каталоге и перечнем материалов Федерального списка экстремистских материалов.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек 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. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа.

1У. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором колледжа и является членом Педагогического совета. Ведущий библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы структурного подразделения в пределах своей компетентности, определенных должностной инструкцией; за состояние охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению ведущего библиотекаря.

4.3. Структура библиотеки утверждается директором колледжа. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, средствами коммуникации.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке согласно карте процесса СТП НП 04-ОСН, СТП НП 03-ОСН.

У. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

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

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки.

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

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

5.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

У1. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. В установленном законодательством порядке несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях исполнения Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение такой деятельности средствами библиотечно-массовой работы (книжные выставки, библиографические обзоры, устные журналы и другие мероприятия).