



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
Библиотека

ПП-ОАТК-7.5-09.02-09.02.02-2022



Контрольный экземпляр



Учетный экземпляр № _____

Предисловие

1 Разработано заведующей библиотекой Пушкаревой Ю.В.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5

3 Разработано на основании примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утв. председателем Центральной библиотечно-информационной комиссии Госкомвуза России П. Буга 22.02.1995г.

4 Взамен ПП-ОАТК-03.5.16-2015

5 © БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения	6
5	Основные задачи.....	7
6	Основные функции	7
7	Формирование фонда библиотеки.....	8
8	Управление и организация деятельности.....	10
9	Права и обязанности.....	10
10	Ответственность.....	11
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации ...	12

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Библиотека (далее – библиотека), определяет порядок формирования и функционирования библиотеки БПОУ «Омский АТК» (далее – колледж).

1.2 Настоящее положение обеспечивает соблюдение единых требований к библиотеке, как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников библиотеки.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех сотрудников библиотеки, обеспечивающих формирование и функционирование библиотеки колледжа.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение о библиотеке разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального Закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ Р 7.0.60 – 2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.103 – 2018 СИБИД. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.93 – 2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устав БПОУ «Омский АТК»;

- П-ОАТК-03.4.02-2020 «Система менеджмента качества. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- И-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07-2022 «Инструкция о составе и порядке учета библиотечного фонда БПОУ «Омский АТК»»;
- П-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07-2021 «Правила пользования библиотекой БПОУ «Омский АТК»».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями.

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Основной фонд – содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

Подсобный фонд – состоит из наиболее спрашиваемых документов и приближен к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Специализированный фонд – состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку, например, вид документа, тематика, читательское назначение, язык публикации.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями.

ДИ – должностная инструкция.

МБА – межбиблиотечный абонемент.

МО – методическое объединение.

ЦБИК – Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России.

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

4 Общие положения

4.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим научной, учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами – далее документами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

4.3 Библиотека, как структурное подразделение колледжа, подчиняется директору колледжа, а ее деятельность курирует заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

4.4 Библиотека, как структурное подразделение колледжа, 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.

4.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в П-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07.

4.6 Работа библиотеки, как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем руководителя колледжа по учебной работе

4.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК и МО библиотекарей средних специальных учебных заведений Омска и Омской области.

5 Основные задачи

5.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, в соответствии с информационными потребностями и установленными правилами пользования библиотекой;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в автоматизированном и традиционном режимах;
- формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия, обучения современным методам поиска информации, навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- взаимодействие с подразделениями колледжа, председателями ЦМК, а так же с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

6 Основные функции

6.1 Библиотека организует обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, согласно требованиям, установленным в П-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07.

Библиотека бесплатно оказывает услуги по:

- предоставлению полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдаче во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- запросу пользователей в получении отсутствующих документов в фонде при помощи МБА из других библиотек;

- выполнению тематических, адресных, фактографических и других библиографических справок;

- составлению по запросам списков литературы;

- проведению библиографических обзоров;

- организации книжных выставок.

6.2 Библиотека расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

6.3 Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

6.4 Библиотека изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6.5 Библиотека осуществляет учёт, размещение, списание и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с И-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07.

6.6 Библиотека ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда, участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

6.7 Библиотека принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения пользовательских интересов.

6.8 Библиотека принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6.9 Библиотека взаимодействует с ЦМК и общественными организациями колледжа, принимает участие в работе МО Омска и Омской области, взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

6.10 Регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца), библиотека проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом библиотеки на предмет наличия в нём документов, включенных в указанный список.

7 Формирование фонда библиотеки

7.1 Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

7.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

7.3 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические – последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

Примерная структура фонда библиотеки: основной фонд, подсобный и учебный – специализированный подсобный фонд.

7.4 Общие принципы и порядок комплектования:

- порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе;

- учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации;

- учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами;

- научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале;

- издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки;

- все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

7.5 Исключение документов из фондов:

- в целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования;

- библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания из фонда;

- ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077);

- проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные пунктом 7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

8 Управление и организация деятельности

8.1 Руководство библиотекой выполняет заведующая библиотекой. Заведующая библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых ДИ; за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

8.2 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующей библиотекой.

8.3 Заведующая библиотекой принимает участие в работе педагогического совета колледжа для согласования формирования библиотечного фонда с председателями ЦМК и с другими структурными подразделениями колледжа.

8.4 Сотрудники библиотеки ведут документацию и учёт своей работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

9 Права и обязанности

9.1 Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.);

- 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;

- определять в соответствии с П-ОАТК-7.5-09.02-09.02.07 виды и размеры компенсации материального ущерба, нанесенного читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;

- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

9.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;

- обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и библиотечно-информационное обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

10 Ответственность

10.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов.

