	Департамент образования Кировской области Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж» КОГОБУ СПО «ВАПК»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ВАПК-ПСП-08-2014	<i>О библиотеке колледжа</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»

В.И. Салтанов

« 04 » 2014 года

Введено в действие

Приказом № 32 от 04.02.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ВЯТСКОГО АВТОМОБИЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

**СМК-ВАПК-ПСП-08-2014**

**Версия 02**

Дата введения: 04.02.2014



**ОДОБРЕНО**

Советом колледжа

Протокол № 39

«29» января 2014 года

Кирово- Чепецк 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующая библиотекой</i>	<i>Лыскова С.М.</i> 	<i>29.01.2014</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель директора по УМР</i>	<i>Русакова Т.Н.</i> 	<i>29.01.2014</i>
<b>Версия: 01</b>			<b>Стр. 1 из 8</b>



## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Основные задачи и содержание деятельности библиотеки.....	4
5 Права и обязанности библиотеки.....	6
6 Структура и организация работы библиотеки.....	7
7 Делопроизводство.....	7
8 Лист регистрации изменений.....	8

## Перечень сокращений и обозначений

**ГОС** – Государственные образовательные стандарты второго поколения

**ФГОС** – Федеральные государственные образовательные стандарты третьего поколения

**ПЦК** – предметные (цикловые) комиссии



## 1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, порядок формирования работы библиотеки Кировского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж».

## 2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, в ред. от 27.12.2009 № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ;
- Устав КОГОбУ СПО «ВАПК»;
- Приказы и распоряжения директора колледжа.

## 3 Общие положения

3.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной и художественной литературой; периодическими изданиями и информационными материалами на различных носителях (далее документах): на бумажном, магнитном, цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети). А также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2 Работа библиотеки направлена на повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, современными тенденциями развития, среднего профессионального образования, Программой развития КОГОбУ СПО «ВАПК».

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

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

3.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек ссузов.



#### 4 Основные задачи и содержание деятельности библиотеки

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

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

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

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

4.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценке информации, привитие навыков пользования книгой.

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

4.7. 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.

4.8. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.9. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

—предоставляет доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления учебной, педагогической, научной или исследовательской деятельности;

—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 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.



4.10 Библиотека 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 утвержден директором колледжа.

4.11 Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Пополняет фонд информационными ресурсами Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов и мастеров производственного обучения, лучших научных работ и рефератов студентов). Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.12 Библиотека создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю колледжа.

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

4.14 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 02.12.98 № 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 04.11.98 № 16-00-16-198.

4.15 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

4.16 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;





осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по работе с информационными ресурсами;

4.17 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.19 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.20 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.21 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.22 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.23 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## 5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

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

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

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

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.



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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

- 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.

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

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

## **6 Структура и организация работы библиотеки**

6.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функции, 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.

6.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает библиотечно-информационный центр по работе с электронными информационными материалами и документами, множительную технику.

Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

6.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

6.4 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.

6.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

	КОГ ОБУ СПО «ВАПК»
	Положение о библиотеке КОГ ОБУ СПО «ВАПК»
	СМК-ВАПК-ПСП-08-2014

6.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.8 Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству РФ о труде.

## 7 Делопроизводство

7.1 Обязательными документами библиотеки являются:

- Положение о библиотеке колледжа.
- Правила пользования библиотекой.
- Положение о формировании библиотечного фонда.

7.2 В номенклатуру дел библиотеки входят:

- инвентарные книги учёта литературы,
- книги суммарного учёта библиотечного фонда,
- каталог книг, дневник учёта работы библиотеки,
- документы (списки, каталоги, отчёты) по оформлению годовой подписки,
- журналы регистрации карточек учётного каталога,
- картотека формуляров выданных книг,
- акты списания книг,
- журнал учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных,
- план комплектования библиотеки,
- акты и справки проверки работы библиотеки, переписка об организации работы библиотеки.

7.3 Ежегодный план работы библиотеки входит в общий воспитательный план работы колледжа.

## 8 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					