

П-СМК-03.6.02-2009

Бюджетное образовательное учреждение
Омской области
среднего профессионального образования
«Торгово-экономический колледж»

МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Омск – 2009



П-СМК-03.6.02-2009

Лист 2 из 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ОО СПО

«Торгово-экономический колледж»

_____ Г. Д. Зуйкова

_____ 20__ г.

| № изменения | Дата внесения изменений | Изменения | Подпись лица, внесшего изменение |
|-------------|-------------------------|-----------|----------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 3 из 15

Предисловие

Сведения о положении

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим библиотекой БОУ ОО СПО «Торгово-экономический колледж» – Л. Г. Григорьевой
- 2 ОФОРМЛЕНО методистом БОУ ОО СПО «Торгово-экономический колледж» – Н. Н. Федоровой
- 3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора №__
«__» _____ г.
- 4 ВВЕДЕНО взамен Положению о библиотеке Омского Торгово-экономического колледжа от 15.05.2002 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в другие учебные заведения



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 4 из 15

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения..... | 5 |
| 2 Общие положения..... | 6 |
| 3 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение..... | 7 |
| 4 Основные задачи и функции библиотеки..... | 10 |
| 5 Права и обязанности..... | 13 |
| Лист согласования..... | 15 |



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 5 из 15

Дата введения – - -

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность, осуществляемую библиотекой БОУ ОО СПО «Торгово-экономический колледж»¹.

1.2 Требования Положения являются обязательными к применению для всех работников колледжа.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества колледжа.

¹ Далее по тексту - колледж



2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Библиотека – одно из ведущих структурных подразделений колледжа, который обеспечивает литературой (документами) и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний и интеллектуального общения.

2.2 БОУ ОО СПО «ТЭК» как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2.4 Библиотека колледжа доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей и других работников колледжа.

2.5 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

2.6 Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию и Совет колледжа.



3 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы – ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

3.2 Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который назначается непосредственно директору колледжа и является членом Педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за результаты работы; дает распоряжения, указания, обязательные для всех работников; составляет ежегодные планы, отчеты библиотеки; отвечает за комплектование фонда, ведет его учет; следит за своевременным исключением устаревшей и непрофильной литературы (документации); организует и оформляет бюджетную подписку на периодические издания; отвечает за организацию занятий по основам ББЗ; распределяет работу между работниками библиотеки, контролирует соблюдение трудовой дисциплины; отвечает за использование ассигнованных средств.

3.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой. Прием работников на работу осуществляется по трудовому договору.

3.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



3.5 Библиотека имеет читальный зал и абонемент.

3.5.1 Работник абонемента:

→ Занимается обслуживанием студентов, преподавателей и Работников колледжа.

→ Ведет работу по ликвидации задолженностей.

→ Организует книжные выставки на абонементе.

→ Оказывает помощь в поиске нужной литературы и работе с каталогами.

→ Занимается расстановкой книг.

→ Ведет все формы учета, предусмотренные инструкцией по библиотечной технологии.

3.5.2 Работник читального зала:

→ Занимается выдачей литературы в читальном зале.

→ Ведет картотеку газет и журналов.

→ Ведет библиографическую работу среди читателей.

Примечание – В случае необходимости в работе данных отделов принимают участие все работники библиотеки.

3.6 Расходы на содержание библиотеки предусмотрены в общей смете расходов колледжа.

3.7 Правила пользования библиотекой (ПР-СМК-03.6.01-2009) должны быть составлены на основании «Примерных правил пользования библиотеками ССУЗ» с учетом конкретных условий и утверждены директором колледжа.



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 9 из 15

3.8 Руководство колледжа обеспечивает библиотеку всем необходимым: служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами и другой оргтехникой.

3.9 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки. Книга суммарного учета ежеквартально сверяется с бухгалтерией.



4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 К основным задачам библиотеки колледжа относят:

→ полное, оперативное, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, слушателей, преподавателей и всех работников колледжа в соответствии с информационными запросами, развитие интереса к самообразованию на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату;

→ формирование фонда с учетом профиля колледжа; организация и ведение справочного аппарата;

→ воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации (привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации);

→ совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

→ удовлетворение разносторонних потребностей читателей в литературе и информации;

→ осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4.2 Функции библиотеки:

→ организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, учитывая методы индивидуального и группового обслуживания;



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 11 из 15

→ бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование литературы из библиотечного фонда;
- составление в помощь работе колледжа библиографических указателей, списков литературы; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- изучение информационных потребностей студентов, руководства, преподавательского состава колледжа;

→ обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, используемых в колледже; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий;

→ организация работы по сохранности библиотечного фонда, исключение из фонда устаревшей и ветхой литературы, ведение технической и библиографической обработки поступающей литературы;

→ проведение культурно-воспитательной работы с использованием всех библиотечных методов; обеспечение потребностей читателей информацией о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры;

→ ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

→ обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 12 из 15

→ организация системы повышения квалификации работников библиотеки с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности;

→ повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки;

→ осуществление взаимодействия с преподавателями предметно-цикловых комиссий, с руководителями структурных подразделений колледжа.



5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа; получать от структурных подразделений материалы и сведения для координации работы библиотеки;
- распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет;
- вести переписку с другими организациями и библиотеками;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией колледжа;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
- вести хозяйственную и коммерческую деятельность, развивать систему платных услуг (в рамках данных ей полномочий администрацией колледжа);
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.



5.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателей возможностью пользоваться фондом библиотеки, поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; помощь в выборе книги, статьи и т. д., проводить устные консультации, предоставлять пользование каталогами, проводить дни информации, оформлять книжные выставки;
- осуществлять учет, хранение фонда, постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов согласовывается с директором колледжа);
- отчитываться перед руководством колледжа о своей деятельности.

5.3 Библиотека ответственна за сохранность фонда.

5.4 Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.5 Со всеми работниками библиотеки заключается коллективный договор о материальной ответственности.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Материальная ответственность не возлагается, если ущерб причинен при отсутствии условий, необходимых для работы и обеспечения полной сохранности фонда.



П-СМК-03.6.02-2009

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Лист 15 из 15

Лист согласования

Разработано:

Заведующий библиотекой _____ Л. Г. Григорьева

Оформлено:

Методист _____ Н. Н. Федорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе _____ Т. П. Ивченко

Зам. директора

по научно-методической работе _____ В. Ю. Загребнев