



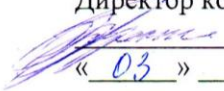
Министерство образования Омской области
Бюджетное образовательное учреждение Омской области
среднего профессионального образования
«Омский строительный колледж»

ПП-03-02-2014

Версия 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Кучеренко

« 03 » 02 20 14 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 24/02 от 03.02 20 14 г.



ПОДЛИННИК



УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № _____

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

1. Общие положения

Библиотека является подразделением Омского строительного колледжа и подчиняется непосредственно заведующему социально-психологической службы.

Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Омского строительного колледжа.

В случае временного отсутствия заведующего библиотекой его замещает лицо, назначенное заместителем директора по учебной работе.

Ответственным за управление документацией в отделе является заведующий библиотекой.

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и ПРК;
- решениями Совета по качеству;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования
- настоящим Положением

2. Основные задачи

Основными направлениями в деятельности библиотеки являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий работников колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки колледжа.

- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

- Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

- Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

- Осуществление хозяйственной деятельности: последняя пятница каждого месяца с 01 октября по 01 июля санитарный день (проверка правильности расстановки фонда, осуществляется просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации; проведение санитарно-технической обработке).

3. Функции

- Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - оказывает консультационную помощь в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режимах;
 - консультирует по методике составления библиографических списков, выполнение справок к научным работам, дипломным, курсовым и другим работам;
 - знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;
 - составляет в помощь учебной деятельности колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- Предоставляет читателям услуги на платной основе (договорной), согласно «Положения о платных услугах библиотеки Омского строительного колледжа».
- Обеспечивает комплектование научной, учебной, справочной, художественной, периодической литературой и др. видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами пользователей.
- Осуществляет учет и техническую обработку документов. Учет библиотечных фондов и изъятие документов из фонда осуществляется на основе «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», вступил в силу 2 июня 2013 года, № 28390 и проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями колледжа, библиотеками или организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.
- Организует и размещает основные и подсобные фонды Библиотеки. Обеспечивает их использование, сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.
- Раскрывает содержание фондов Библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса.
- Анализирует использование фондов и книгообеспеченность учебно-воспитательного процесса.
- Создает традиционный и электронный каталог и картотеки с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.
- Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.
- Заключает договоры от имени колледжа с организациями, учреждениями и физическими лицами на оказание библиотечно-информационных услуг.
- Координирует работу с сотрудниками, с председателями цикловых комиссий, зав.отделениями в рамках учебно-воспитательной деятельности колледжа. Принимает участие в работе методических объединений библиотек СПО.

- Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе библиотеки.

4. Перечень документов СМК, необходимых для деятельности подразделения

1. Положение о библиотеке
2. Положения по колледжу
3. Номенклатура дел библиотеки

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Директор ОмСК, Зам.директора по УР	Приказы, распоряжения, запросы	- Отчеты о выполненной работе; - План работы библиотеки; - Статистические данные.
Завотделом социально-психологической службы	Распоряжения, запросы	План по воспитательной работе
Бухгалтерия		- Предоставление документов для оплаты литературы (подписка)
Методическая служба, преподаватели	- Заявка на необходимую литературу и периодические издания - Заявка на проведение классных часов и других мероприятий - Заявка на выдачу книг на урок	- Информация о новых поступлениях - Предоставление списков литературы - Проведение классных часов и мероприятий (выставки, обзоры, беседы и др.) - Выдача книг на занятие

Лист согласований

Разработано

Заведующий библиотекой

О.С. - 27.01.14 О.В. Брашна
подпись, дата расшифровка подписи

Согласовано

Зав.отделом социально-
психологической службы

Ю.С. - 27.01.14 Юрков С.И.
подпись, дата расшифровка подписи

Юрисконсульт

_____ _____
подпись, дата расшифровка подписи