



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО «ОСК»  
И.И. Кучеренко  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора  
№ Зпр. 70 от 26.08 2020 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

№	СОДЕРЖАНИЕ	лист
1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Основные задачи	5
4	Функции	5
5	Методические рекомендации	6
6	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) при работе библиотеки	7
7	Лист согласований	10

## 1 Общие положения

Библиотека является подразделением БПОУ ОО «Омский строительный колледж» и подчиняется непосредственно зав. отделом 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 подразделении является заведующий библиотекой.

Режим работы библиотеки (читальный зал и абонемент): понедельник – пятница с 08.30 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье.

Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

## 2 Нормативные документы

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ»;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 1.07.2013г.)
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1 0195 – 20.
- «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) в библиотеках»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции.
- Международной Конвенции ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст. 3;
- Федеральным списком экстремистских материалов;

- Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка.

### 3 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-информационную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и находящихся в ремонте и реставрации; проведение санитарно-технической обработке).

### 4 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.

## **5 Проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) при работе библиотеки**

Деятельность библиотеки возобновляется на основании решения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и по предложениям, предписаниям главных государственных санитарных врачей Российской Федерации в субъектах Российской Федерации.

5.1 Перед открытием в помещениях библиотеки техническим персоналом проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.

5.2 Ограничиваются контакты между сотрудниками библиотеки и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами.

5.3 Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

5.4 Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников или специально выделенной комнате.

5.5 При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в читальном зале и на абонементе, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

5.6 Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

5.7 Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

5.8 Предусматривается возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путем внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателем онлайн.

5.9 Ограничивается доступ посетителей в залы обслуживания для самостоятельного выбора изданий до отмены ограничительных мероприятий, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (Covid-19).

5.6 Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

5.7 Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

5.8 В компьютерных залах проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.

5.9 Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

5.6 Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников.

5.7 Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендуются обеспечить возможность приобретения посетителями гигиенических масок и дезинфицирующих салфеток для обработки рабочих поверхностей и инвентаря.

5.8 Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

5.9 Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники.

5.10 Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.

5.11 Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями



библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса. Необходимая информация размещается на официальном сайте колледжа.

5.12 Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

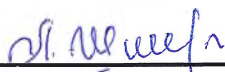
5.13 Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

5.14 Все проводимые мероприятия организуются с учетом настоящих рекомендаций.

Лист согласований

**Разработано**

Зав. библиотекой



подпись, дата

Л.Н.Шпицер

расшифровка подписи

**Согласовано**

Зав. отделом

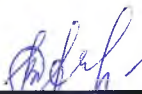
Социально  
психологической службы

подпись, дата

Н.М. Шмидт

расшифровка подписи

Зам. директора

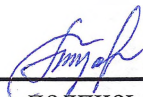


подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Зав.отделом по УКОП

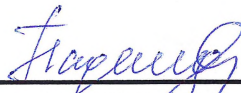


подпись, дата

Т.В.Попова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н. Плохих

расшифровка подписи