



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «ОСК»

Л.В. Кузеванова
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 90/00 от 01.09. 2023г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Основные задачи	5
4	Функции	5
5	Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями	7
6	Лист согласований	8

1 Общие положения

1.1 Библиотека является подразделением БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему воспитательную службу. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. В случае временного отсутствия заведующего библиотекой его замещает лицо, назначенное заместителем директора. Ответственным за управление документацией в подразделении является заведующий библиотекой.

1.2 Режим работы библиотеки (читальный зал и абонемент): понедельник – пятница с 08.00 до 16.30; суббота – с 08.00 до 12.30; выходной – воскресенье.

1.3 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.9 Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
- Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";

- Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава колледжа.

3 Основные задачи

3.1 Основными направлениями в деятельности библиотеки являются:

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки колледжа.
- 3.1.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 3.1.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 3.1.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 3.1.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.1.7 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.
- 3.1.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
- 3.1.9 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).

4 Функции

- 4.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементх, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2 Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - 4.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - 4.2.2 Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - 4.2.3 Оказывает консультационную помощь в самостоятельном информационном и

- библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режимах;
- 4.2.4 Консультирует по методике составления библиографических списков, выполнение справок к научным работам, дипломным, курсовым и другим работам;
- 4.2.5 Знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;
- 4.2.6 Составляет в помощь учебной деятельности колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 4.2.7 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.
- 4.2.8 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.
- 4.2.9 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.
- 4.2.10 Организует и размещает основные и подсобные фонды Библиотеки. Обеспечивает их использование, сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.
- 4.2.11 Раскрывает содержание фондов Библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса.
- 4.2.12 Анализирует использование фондов и книгообеспеченность учебно-воспитательного процесса.
- 4.2.13 Создает традиционный и электронный каталог и картотеки с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.
- 4.2.14 Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 4.2.15 Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.
- 4.2.16 Заключает договоры от имени колледжа с организациями, учреждениями и физическими лицами на оказание библиотечно-информационных услуг.
- 4.2.17 Координирует работу с сотрудниками, с председателями цикловых комиссий, зав. отделениями в рамках учебно-воспитательной деятельности колледжа. Принимает участие в работе методических объединений библиотек СПО.
- 4.2.18 Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе библиотеки.
- 4.3 Сотрудники библиотеки организуют и проводят выставки, посвященные наиболее важным событиям жизни государства и общества.

4.4 Библиотека проводит воспитательные мероприятия, не менее 2-х в месяц (литературные вечера, тематические классные часы).

4.5 Библиотека организует взаимодействие с другими библиотеками.

5 Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор колледжа, зам. директора	Приказы, распоряжения, запросы.	Отчеты о выполненной работе. План работы библиотеки. Статистические данные.
	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. Помощь в проведение классных часов и мероприятий (выставки, обзоры, беседы и др.). Выдача книг на занятие.

Лист согласований

Разработано

Зав. библиотекой



подпись, дата

Е.Р. Овчинникова

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора

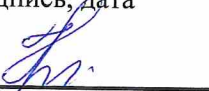


подпись, дата

И.А. Ремденок

расшифровка подписи

Зам. директора

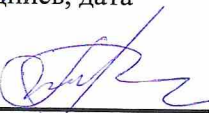


подпись, дата

Н.М. Шмидт

расшифровка подписи

Зав отделом



подпись, дата

Н.В. Паленичкина

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

С.К. Земит

расшифровка подписи