

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ОГАПОУ СПК

Н.Н.Спиританова

от 06 октября 2014 г. № 100/В



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, планирования и деятельность библиотеки ОГАПОУ СПК по обеспечению информационной поддержки учебных и научных процессов вуза.

1.2. Библиотека ОГАПОУ СПК является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека образовательного учреждения, функционирует и развивается в соответствии с целями, задачами и планами ОГАПОУ СПК.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ОГАПОУ СПК».

1.5. Методическим центром для библиотеки педагогического колледжа является Научная библиотека Белгородского технологического университета им. В.Г.Шухова..

1.6. Библиотека педагогического колледжа входит в состав Корпоративной библиотечной системы НИУ БелГУ (КБС БелГУ).

### **2. Основные задачи**

2.1. Информационная поддержка образовательной и научной деятельности педагогического колледжа на основе традиционных и внедрения новых информационно-библиотечных технологий.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей педагогического колледжа, а также жителей и гостей города на основании «Правил пользования библиотекой ОГАПОУ СПК» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату библиотеки.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии со специальностями педагогического колледжа, образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Создание системы информационного обеспечения пользователей.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности педагогического колледжа.

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

2.7. Совершенствование работы библиотеки, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

### **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях компьютерных классов педагогического колледжа, являются автоматизированными рабочими местами пользователей библиотеки.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе документов с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- консультирует по методике составления библиографических списков по запросам пользователей;
- составляет в помощь научной и учебной деятельности педагогического колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе на платной основе, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой ОГАПОУ СПК».

3.4. Осуществляет комплектование фонда по специальностям и дисциплинам педагогического колледжа в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу, а также документы на электронных носителях.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор дублетных и неиспользуемых документов.

3.8. Использует возможности межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в целях более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

3.9. Участвует в создании сводного электронного каталога Корпоративной библиотечной системы БелГУ.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и

автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Ведет научно-исследовательскую, аналитическую, консультационную и организационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Заключает договоры от имени педагогического колледжа с пользователями библиотеки на оказание библиотечно-автоматизированных услуг.

3.15. Принимает участие в системе непрерывного профессионального образования библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, научными обществами и другими организациями в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности педагогического колледжа.

3.17. Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором педагогического колледжа. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению заведующей библиотекой. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.

4.3. Структурные подразделения библиотеки ведут работу в соответствии с положениями об отделах и «Правилами пользования библиотекой педагогического колледжа», утвержденными директором педагогического колледжа.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный методический совет для согласования работы с цикловыми комиссиями и другими подразделениями педагогического колледжа. Состав методическим советом утверждается директором педагогического колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Администрация педагогического колледжа обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, оргтехникой, транспортом.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

## **5. Ответственность и полномочия**

### **5.1. Для достижения и реализации закрепленных настоящим положением задач в рамках направлений деятельности библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

5.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение совета педагогического колледжа «Положение о библиотеке ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж», «Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж»». Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки и штатного расписания.

5.1.3. Распоряжаться предоставленными ассигнованиями в рамках утвержденных смет.

5.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, предусмотренных «Положением о денежном залоге за пользование библиотечным фондом библиотеки педагогического колледжа.

5.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке, согласно «Положению об ответственности за нарушение правил пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж».

5.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР педагогического колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Представлять педагогический колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.10. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.11. В установленном порядке вести переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей педагогического колледжа на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Правилами пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж»», положениями о структурных подразделениях библиотеки, настоящим положением.

5.2.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с учебными программами, планами и тематикой НИР педагогического колледжа.

5.2.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда как части культурного наследия и достояния России.

5.2.4. В установленном порядке предоставлять отчеты администрации педагогического колледжа и методическим центрам о своей деятельности.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Нормативные документы**

6.1. Федеральный Закон: «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994г.;

6.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ  
29.12.2012

6.3. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» N  
24-ФЗ от 20.02.95.

6.4. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»  
N 125-ФЗ от 22 августа 1996 г.

6.5. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О науке и государственной научно-технической  
политике от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ

6.6. ГОСТ 7.1-2003 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ  
ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления

6.7. ГОСТ 7.32-2001 ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ /  
Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и  
издательскому делу

6.8. Стратегия развития науки и инноваций в Российской Федерации на период до 2015  
года

6.9. Основы политики Российской Федерации в области развития науки и технологий на  
период до 2010 года и дальнейшую перспективу

6.10. Основные направления политики Российской Федерации в области развития  
инновационной системы на период до 2010 года

6.11. ГОСТ 15.101–98 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ  
РАБОТ / Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на  
производство