

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопорская

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК
ПСП 1.2-17-2015**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2015 г.

1. Назначение и область применения

Положение о библиотеке является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность библиотеки как структурного подразделения, устанавливает статус, определяет права, обязанности и ответственность, порядок организации работы.

Положение обязательно к применению библиотекой, научно-методическим отделом.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае";
- Государственные стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Приказ Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;
- Устав Колледжа;
- СМК СОУ 1.0-01-2009 Правила оформления документов;
- СМК СОУ 1.1-02-2009 Требования к содержанию текстового документа. Положение о структурном подразделении.

3. Общие положения

3.1. В Колледже в целях обеспечения реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ формируется библиотека (в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам).

3.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников библиотеки.

3.3. Заведующая библиотекой осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения, внесением изменений.

4. Основные задачи

4.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и Правилами пользования библиотекой на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с основными и дополнительными профессиональными образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и информационными потребностями пользователей;

4.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

4.4. Учет и систематизация поступивших и списание выбывших библиотечно-информационных ресурсов;

4.5. Осуществление на регулярной основе не реже двух раз в год сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>;

4.6. Проведение работы по своевременному (не реже 1 раз в месяц) отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию работников библиотеки о внесённых в список изменениях;

4.7. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы;

4.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа, цикловыми комиссиями, с городскими библиотеками и другими

образовательными организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей;

4.9. Консультирование пользователей по работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с электронными каталогами, базами данных;

4.10 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

4.11 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа;

4.12 Формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

4.13 Расширение перечня услуг, предоставляемых библиотекой пользователям и повышение их качества.

5. Функции

5.1. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

5.2. Обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам. Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

5.3. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

5.4. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки, возможность работы с информационными ресурсами в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.5. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования, изучает информационные потребности пользователей.

5.6. Обеспечивает сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, цифрового сканирования.

5.7. 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 поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки.

5.8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

5.9. 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.

5.10. Организует работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.11. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит опросы, анкетирование с целью изучения интересов пользователей.

5.12. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

6. Руководство и структура подразделения

6.1. Библиотека входит в состав научно-методического отдела.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

6.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

6.4. Деятельность библиотеки обеспечивают: заведующий библиотекой и два библиотекаря.

7. Права и обязанности

7.1. Самостоятельно выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами, изложенными в настоящем Положении.

7.3. Разрабатывать локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности библиотеки.

7.4. Получать от других подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

8. Ответственность

8.1. Работники библиотеки несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

8.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за несоответствие информационно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам; сохранность библиотечного фонда.

8.3. Ответственность работников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

8.4. В библиотеке назначается ответственный за пожарную безопасность.

9. Общие принципы и порядок комплектования фонда

9.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

9.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием названия учебной дисциплины и количества экземпляров. Библиотека имеет право корректировать экземплятность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной

власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

9.3. Запрещается наличие в библиотечных фондах и свободная выдача пользователям литературы, внесенной в Федеральный список экстремистских материалов;

9.4. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10. Отбор документов в библиотечный фонд

10.1. Основания для включения литературы в фонд:

- соответствие документа настоящим и потенциальным запросам пользователей библиотеки.
- год издания (последние пять лет).
- большая учебная или методическая значимость по сравнению с другими изданиями по тому же вопросу.
- наличие у издания грифа Минобразования России или других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

10.2. Комплектование периодических изданий осуществляется в соответствии с учебными программами и планами колледжа, заявками от преподавателей.

Ориентиром для приобретения конкретных документов в фонд являются рекомендации преподавателей колледжа, рекомендательные списки, каталоги.

10.3. При приеме книг от читателей взамен утерянных, библиотекарь оценивает их по параметрам, перечисленным в п. 9.1 настоящего Положения.

11. Ограничения в комплектовании

11.1. Библиотека не ставит задачу удовлетворения всех информационных запросов читателей, предполагая возможность обращения своих читателей в другие библиотеки города.

11.2. Библиотека не гарантирует приобретение ретроспективных изданий.

11.3. Ограничения в комплектовании фонда обусловлены функциями библиотеки как учебной.

12. Процедура проставления печати Колледжа на поступающей литературе

12.1. Все экземпляры принятых книг маркируются. Штемпель с наименованием библиотеки ставится на титульном листе и на 17-й странице книги под текстом в левом нижнем углу. При этом нельзя допускать порчи текста или иллюстраций.

13. Порядок списания исключенных объектов библиотечного фонда

13.1. Выбытие документов из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда не реже одного раза в два года.

Выбытие документов из библиотечного фонда по причинам наличия содержания экстремистского характера оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (по результатам сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов не реже двух раз в год).

После составления и утверждения акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда все списанные документы направляются в пункты вторичного сырья.

13.2. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики:

- заведующий библиотекой Мархель А.М.;
- ведущий юрисконсульт Волкова М.П.

Согласовано:

заместитель директора по научно-методической работе

 С.В. Таскина

«29» апреля 2015 г.

Принято и введено в действие приказом № 15-од от 28.04.2015