



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Низневартровский строительный колледж»
БУ «Низневартровский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Низневартровский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 2017

« 25 ДОКМЕНТОВ 20 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ БУ «НИЗНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПЛЖ СМК 4.2.3 - 376.-17

Версия 2

Дата введения 25.10.2017

Низневартовск
2017

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Рег.№
Разработал	Библиотекарь	Алтынчурина А.Х. <i>AA</i>		
Версия 2.0			Стр. 1 из 11	

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, термины и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи	4
6. Основные функции.....	5
7. Организация деятельности	6
8. Управление.....	7
9. Права и обязанности.....	7
10. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
11. Заключительные положения.....	8
<i>Приложение А</i>	9
<i>Приложение Б</i>	10
<i>Приложение В</i>	11

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее – колледж) определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимоотношения в библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса, профессиональной подготовки обучающихся, улучшения качества формирования фондов библиотеки и совершенствования библиотечно-информационного обслуживания.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг об обеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями БУ «Нижевартовский строительный колледж».

2. Нормативные ссылки

Правовую основу Положения составляют:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

2.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013г.);

2.3. Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5. Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 №6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

2.6. Приказ Министерства образования и науки от от 21 ноября 2002 г. N 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

2.7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 октября 2011 года № 105-оз "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

2.8. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014г. №13-Р-413;

2.9. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09.2017г.).

3. Определения, термины и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

БФ – библиотечный фонд.

СК- систематический каталог.

АК- алфавитный каталог.

ЭК- электронный каталог.

ОЭ- обязательный экземпляр.

ЭБС- электронная библиотечная система

ТК- тематическая картотека.

Электронные образовательные ресурсы (далее ЭОР)- учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства.

ДП – документированная процедура.

4. Общие положения

4.1. Библиотека является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж», действует на основании Положения.

4.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.3. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4.4. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.5. Библиотекарь учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности библиотеки, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

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

4.7. Порядок пользования источниками информации, определяется настоящим положением о библиотеке

4.8 Основными показателями оценки деятельности библиотеки является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

4.9. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и за соответствие библиотеки правилам техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Цели и задачи

5.1. Цель библиотеки – учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в колледже.

5.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

5.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа;

5.2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований ХМАО-Югры в пределах ФГОС, а также учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги;

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

5.2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

5.2.5. Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5.2.6. Участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

5.2.7. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

6. Основные функции

6.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами;
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу;
- самостоятельно определяет источники комплектования фонда;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

6.2. Для реализации основных задач библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (систематический-СК, алфавитный-АК), картотеки (систематическую картотеку статей-СКС, тематические картотеки-ТК), электронный каталог-ЭК, базы данных по профилю колледжа;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

6.3. Для реализации основных задач библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

6.4. Для реализации основных задач библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий;
- способствует формированию профессиональной компетенции;

- оказывает помощь преподавателям в подготовке к аттестации;
 - создает банк данных педагогической информации как основы единой информационный службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 6.5. Для реализации основных задач библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

7. Организация деятельности

7.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

7.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете колледжа выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.3. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

7.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматриваются:

- 2 (два) часа рабочего времени на выполнение внутри библиотечной работы;

- 1 (один) раз в месяц - санитарный день, в течение которого обслуживание пользователей не производится;

7.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, библиотеками Российской Федерации.

8. Управление

8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом колледжа.

8.2. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором и сотрудниками колледжа, обучающимся, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

8.3. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

8.4. Трудовые отношения работника библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором (контрактом).

9. Права и обязанности

9.1. Права:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и Положения о библиотеке колледжа;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа.

- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

- участвовать в управлении колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

- осуществлять педагогическую деятельность.

9.2. Обязанности:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, реализуемыми колледжем, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования фондов, носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- организовать в конце учебного года сдачу учебников и учебных пособий с привлечением мастеров производственного обучения и классных руководителей групп в сроки определенные учебным графиком колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией колледжа;
- повышать квалификацию.

10. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

10.1. С администрацией колледжа, руководителями структурных подразделений, отделов, центров, служб, руководителями методических комиссий, методистами, педагогическими работниками, мастерами производственного обучения, специалистами по систематическому обмену информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию.

10.2. С информационно-аналитическим отделом и мониторинга качества образования по вопросам внедрения и актуализации документов СМК.

10.3. С библиотеками разных видов по вопросам сотрудничества и обмена опытом работы.

10.5. С различными группами потребителей по определению требований и степени удовлетворенности качеством библиотечно-информационных услуг.

11. Заключительные положения

11.1. В делопроизводстве библиотеки находится необходимое количество документов по деятельности библиотеки колледжа. Полный перечень документов библиотеки регламентируется номенклатурой дел колледжа.

11.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

11.3. Предложения о внесении изменений в положение принимает библиотекарь.

11.4. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке в соответствии с ДП «Управление документацией».

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о библиотеке БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УР	Дмитриева Е.А.
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В..
Заместитель директора по НМР	Лукин С.В.
Заместитель директора по УВР	Ивасик Е.Н.
Заместитель директора по АХР	Черненко О.В.
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
Юрист	Савельев О.В.
Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.
Начальник отдела маркетинга	Кондакова Н.В.
Методист	Юрченко Е.А.
Библиотекарь	Алтынчурина А.Х.
Инженер программист	Бахматов С.В.
Методист	Житникова О.Н.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о библиотеке БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по УР	Дмитриева Е.А.		
Юрист	Савельев О.В.		
Методист	Житникова О.Н.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о библиотеке БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					