

Федеральное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

А.Ю. Акимцев
«18» декабря 2007 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

2007

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой А.Н. Шаталиной
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 18.11.07 № 315-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № __2__
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № __1__
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Организация управления	8
5 Рабочая документация	9
6 Порядок формирования фонда библиотеки	10
7 Исключение документов из фонда	13
8 Взаимосвязь с другими структурными подразделениями	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее колледж) является структурным подразделением научно-методической службы колледжа.

1.2 Должностными лицами библиотеки являются: заведующий библиотекой, ведущий библиотекарь и библиотекарь.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации;

1.3.2 Законом Российской Федерации «Об образовании»;

1.3.3 Федеральным законом «О библиотечном деле»;

1.3.4 постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, связанным с библиотечной деятельностью;

1.3.5 Уставом колледжа;

1.3.6 приказами и распоряжениями директора колледжа;

1.3.7 локальными актами колледжа;

1.3.8 инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее ЦБИК);

1.3.9 настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников библиотеки;

1.3.10 Правилами пользования библиотекой.

1.4 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа, планом работы научно-

методической службы на учебный год, а также планом работы библиотеки на учебный год.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности библиотеки - обеспечение образовательного процесса учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими и информационными материалами. Библиотека колледжа призвана быть центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2 Задачи библиотеки:

2.2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, мастеров производственного обучения и других категорий пользователей.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2.3 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.2. 4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.6 Формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия путем участия в воспитательной работе колледжа.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей:

3.1.1 студентов дневного отделения;

3.1.2 студентов заочного отделения;

3.1.3 преподавателей и сотрудников;

3.1.4 мастеров производственного обучения и др.

3.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2 оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

3.2.3 выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

3.2.4 получение по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5 предоставление тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3 Комплектация фонда в соответствии с настоящим Положением, профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.4 Анализ обеспеченности студентов учебными пособиями. Изучение читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики с информационными потребностями пользователей.

3.5 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрация и др. в соответствии с «Примерной инструкцией по технологии для библиотек средних профессиональных учебных заведений», утвержденной министерством общего и профессионального образования РФ 1998 г., а также приказом Минобразования РФ от 24.08.2001г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательного учреждения»

3.6 Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7 Ведение алфавитного и систематического каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, используя библиотечные формы работы: беседы, читательские конференции, обсуждение книг, библиографические обзоры.

3.9 Проведение библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10 Изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.

3.11 Принятие участия в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.12 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей в литературе пользователей.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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

4.2 Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

4.3 Заведующий библиотекой назначается на должность и снимается с должности приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

4.4 Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета колледжа.

4.5 Заведующему библиотекой подчиняются ведущие библиотекари и библиотекари, которые назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.6 Структура библиотеки колледжа определяется поставленными перед библиотекой целями оперативного и полного обслуживания студентов

и других категорий пользователей. Библиотека расположена в двух корпусах.

В структуру библиотеки входят:

4.6.1 2 книгохранилища;

4.6.2 2 абонементов;

4.6.3 2 читальных зала.

4.7 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.8 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 План работы библиотеки на учебный год

5.2 Отчет о работе библиотеки за учебный год

5.3 Книга суммарного учета библиотечного фонда

5.4 Инвентарные книги учета материалов библиотеки

5.5 Карточка учета периодических изданий

5.6 Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен

5.7 Карточка формуляров читателей

5.8 Дневник учета работы библиотеки

5.9 Акты списания книг и периодических изданий

5.10 Каталоги книг (систематический, алфавитный)

5.11 Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда

5.12 Переписка с бибколлектором и книжными магазинами по комплектованию библиотеки

5.13 Заявки и абонементы на подписку периодических изданий.

6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

6.1 Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего учебного заведения, утвержденным Приказом Минобразования России от 21.11.2002 №4066.

6.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

6.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

6.4 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.).

6.5 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15 октября 1999 г.:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные дисциплины – последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические
- последние 10 лет.

6.6 Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий традиционных и электронных носителях.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами ссуза и нормами книгообеспеченности.

Научный фонд – научные работы, грифованные методические разработки.

6.7 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека организована на бумажном и электронном носителях.

6.8 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке председателей ЦПК, которые обязаны подать соответствующую заявку 1 раз в квартал до 10 числа месяца, следующего после окончания квартала. Заявка содержит название дисциплины и количество необходимых экземпляров учебных пособий. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям,

имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

6.9 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Основная литература	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

6.10 Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

6.11 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.12 Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

6.13 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в единый фонд библиотеки.

7 ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

7.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

7.2 Библиотека, совместно с председателями предметных комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

7.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, предусмотренном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

7.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г., регистрационный № 16-00-16-198.


8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация библиотеки	
	Получает	Представляет
1	2	3
Директор колледжа	– Материально-техническое обеспечение и ремонт.	– Заявки учебной части на материальное обеспечение и ремонт.
Юрисконсульт	– сведения и разъяснения по трудовому законодательству	– документы, запрашиваемые юрисконсультom
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях – сведения об отпусках работников библиотеки – сведения о поощрениях и наказаниях работников библиотеки – заявки на приобретение литературы, др. документов, связанных с работой отдела кадров 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки работников библиотеки на отпуска – использование фонда библиотеки в работе отдела
Бухгалтерия	– сведения о финансовом обеспечении материально-технического снабжения библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> – заявки и отчеты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения библиотеки. – списание устаревших по содержанию ветхих изданий и документов из фонда библиотеки
Учебно-организационная служба	<ul style="list-style-type: none"> – график учебного процесса, расписание занятий – списки классных руководителей, списки сирот, малоимущих студентов 	<ul style="list-style-type: none"> – сведения об обеспеченности студентов литературой – план проведения классных часов, библиотечных уроков, обеспечение учебной литературой сирот,

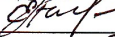
		малоимущих студентов
Редакционно-издательский отдел	Получение по заявкам библиотеки документации и бланочной продукции	Заявки библиотеки на изготовление различной документации и бланочной продукции
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – обучение работников библиотеки выполнению требований охраны труда и техники безопасности – инструкции по технике безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – сообщения о случаях травматизма работников библиотеки
Учебно-производственные мастерские (УПМ)	<ul style="list-style-type: none"> – заявки УПМ в библиотеку на использование имеющейся в библиотеке литературы – заявки на приобретение отсутствующей в библиотеке литературы – заявки на получение необходимой литературы по МБА 	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение учебной и учебно-методической литературой
Транспортный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – Транспортировка материалов, оборудования 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на транспортировку учебной литературы, материалов, оборудования
Цикловые (предметные) комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение учебно-методической литературы по новейшим технологиям преподавания, технических и электронных средств обучения, инновационным методикам, – заявки на приобретение учебной литературы 	<ul style="list-style-type: none"> – обзоры новой учебно-методической литературы, – рекомендательные списки литературы по педагогике, – формирование книжного фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, согласно заявкам

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по НМР

 Н.Н. Зайцева
"14" декабря 2007 г.

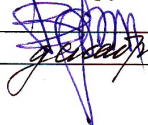
Специалист по кадрам

 Е.Л. Кулматова
"14" декабря 2007 г.

Юрисконсульт

 О.Н. Кожемякина
"17" декабря 2007 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина
"17" декабря 2007 г.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления
