

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 27.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 02.02.2021г. №53

Положение о библиотеке

- 2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников с целью обеспечения учебного процесса, интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», требованиями ФГОС и информационными потребностями студентов.
- 2.3 Организация и ведение службы информационно-библиографического аппарата.
- 2.4 Воспитание информационной культуры, принятие навыков умелого пользования информационными ресурсами с целью формирования у студентов гражданской позиции, трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- 2.5 Препариация и раскрытие культурного наследия, содержащегося в фонде, с целью воспитания обучающихся-воспитанников учреждения, ориентированном на сохранение и приращение нравственных и культурных ценностей общества, на формирование здорового образа жизни.
- 2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, повышение качества обслуживания читателей на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности библиотек в образовательных учреждениях Ульяновской области и взаимодействие с библиотечными учреждениями других регионов.

1 Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК», обеспечивающим учебными изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами органов управления по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами директора ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК», а так же настоящим Положением, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 1.3 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями в соответствии с Федеральными государственными стандартами по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям.
- 1.4 Порядок доступа к источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

2 Задачи библиотеки

- 2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников с целью обеспечения учебного процесса; интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся.
- 2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», требованиями ФГОС и информационными потребностями читателей.
- 2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования информационными ресурсами с целью формирования у студентов гражданской позиции, трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- 2.5 Пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, с целью содействия образовательно-воспитательным функциям учреждения, ориентированным на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества, на формирование здорового образа жизни.
- 2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, повышение качества обслуживания читателей на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности библиотеки с подразделениями учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств.

3 Функции библиотеки

- 3.1** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других источников информации в фонде, обеспечивает доступ к электронным ресурсам библиотеки.
- 3.2** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3** Осуществляет библиотечное, так же справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников:
- ✓ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - ✓ проводит культурно-воспитательную работу с читателями, используя все формы библиотечной работы;
 - ✓ обеспечивает потребности читателей в различной информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - ✓ составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.
- 3.4** Формирует картотеку книгообеспеченности обучающихся учебниками и др учебными пособиями (в т.ч. электронными). Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5** Формирует фонд в соответствии с профилем ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК», образовательными стандартами и учебными программами СПО, реализуемыми учреждением, также на основе анализа картотеки книгообеспеченности.
- 3.6** Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.
- 3.7** Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд учебных изданий, дополнительной литературы, ведет систему электронных и традиционных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8** Систематически проводит проверку фонда в сроки, установленные Приказом Министерства культуры России «Порядок учета библиотечного фонда» от 08.10.2012г. №1077 п.72 (один раз в 5 лет).
- 3.9** Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Обучает навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.10** Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и профессиональной компетентности .

- 3.11 Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, цикловыми и предметными комиссиями, классными руководителями.
- 3.12 Изучает новейшие отечественные и зарубежные библиотечные технологии с целью внедрения в библиотечную работу.

4 Управление. Структура и штаты.

Материально техническое обеспечение

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» и является членом педагогического совета.
- 4.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения.
- 4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК». Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заведующего библиотекой. Определение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 4.4 Директор ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.5 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы заместителям директора.
- 4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗов с учетом конкретных условий и утверждаются директором ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК».

5 Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 5.1 Представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы учреждения с целью координации работы библиотеки.
- 5.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

- 5.4 Разрабатывать Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др. материалы и представлять на рассмотрение и утверждение директору ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК».
- 5.5 Вести переписку, осуществлять сотрудничество с другими библиотеками.
- 5.6 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, материальному поощрению сотрудников.
- 5.7 Самостоятельно определять источники комплектования фонда.

6 Взаимодействия с внутренними подразделениями и внешними организациями.

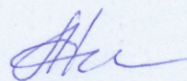
С внутренними подразделениями учреждения:

- 6.1 С бухгалтерией – по вопросам финансирования, инвентаризация фонда.
- 6.2 С цикловыми комиссиями – организация помощи в проведении предметных недель и участие преподавателей в формировании книжного фонда.
- 6.3 С классными руководителями – помощь в проведении тематических классных часов, книжных обзоров, бесед и др. мероприятий образовательного и воспитательного значения.
- 6.4 С Отделом информационных систем и технологий – по вопросам формирования и организации работы электронной библиотеки.
- 6.5 С отделом кадров – по численному составу учебных групп и педагогических работников.

С внешними организациями:

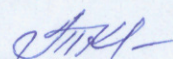
- 6.6 С издательствами, фирмами, книжными магазинами – по вопросам формирования книжного фонда.
- 6.6 Межбиблиотечный абонемент – по вопросу взаимного использования фондов с областной библиотекой им. В.И. Ленина (Дворец книги), Ульяновским государственным техническим университетом (УлГТУ), Ульяновским институтом авиационных технологий и управления (ИАТУ).
- 6.7 С другими библиотеками – по вопросу обмена опытом.

Разработчик:
Заведующий библиотекой



Агапова Т.П.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрист-консульт



Котова Т.Н.