

ГПОУ ЯО

Мышкинский политехнический колледж

«Утверждаю»

Директор ГПОУ ЯО Мышкинского

политехнического колледжа

Т.А. Кочелева

«29» августа 2019 г.



Положение о библиотеке

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажные носители)	Библиотека	Зав. библиотекой
№2 (электронная версия)	Локальная сеть Сотрудник библиотека	Зав. библиотекой

г. Мышкин

2019 г.

Содержание

Область применения	3
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5. Взаимоотношения (служебные связи) библиотеки с другими подразделениями колледжа	5
6. Основные функции руководителя структурного подразделения	5
7. Права руководителя структурного подразделения	6
8. Ответственность	6
9. Структура подразделения	6
10. Показатели качества работы библиотеки	6

Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и структуру библиотеки Мышкинского политехнического колледжа.

Сокращения:

ГПОУ ЯО МПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением училища, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно – воспитательной процесс.
- 1.2 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.3 Работа библиотеки проводится по плану, разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа.
- 1.4 Работа библиотеки регламентирована графиком с 8.00 – 16.30.
- 1.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за результативность работы библиотеки, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями по вопросам, относящимся к их компетенции.
- 1.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

2. Основные задачи

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.
- 2.3 Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в традиционном виде.
- 2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности колледжа.

- 2.5 Формирование библиотечно – информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и районной Опочининской библиотеки для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - Представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.
 - Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.
 - Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.
 - Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг.
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.
- 3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса методом наблюдения с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебной литературой.
- 3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.
- 3.7 Исключает литературу из фонда.
- 3.8 Составляет Акты о списании исключенной из библиотеки литературы.
- 3.9 Ведет систему библиотечных картотек.
- 3.10 Принимает участие в реализации плана воспитательной работы колледжа.
- 3.11 Прививает пользователям библиотеки навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.12 Принимает участие в работе методического и педагогического совета колледжа.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ
- Законом «Об образовании»
- Законом РФ «О библиотечном деле»
- ФГОС по специальностям
- Уставом колледжа
- Целями в области качества на текущий учебный год
- «Правилами внутреннего трудового распорядка»
- Приказами и распоряжениями директора колледжа
- «Положение о Библиотеке»
- «Управление записями»

Библиотека в своей деятельности применяет следующие зарегистрированные формы документов, журналов и книг:

- Годовой план работы библиотеки
- План оформления книжных выставок
- График работы библиотеки

5. Взаимоотношения (служебные связи) библиотеки с другими подразделениями колледжа.

5.1. Библиотека координирует свою деятельность:

- в вопросах воспитания обучающихся с заместителями директора по воспитательной и социальной работе и руководителями учебных групп.
- По вопросам комплектования фонда – с преподавателями и заместителями директора по учебной работе.
- По финансовым вопросам – с директором колледжа.
- По вопросам охраны труда и пожарной безопасности – с руководителем службы безопасности.

6. Основные функции руководителя структурного подразделения.

6.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа.

6.2 Заведующий библиотекой несет ответственность:

- За выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.
- За состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

6.3 Заведующий библиотекой организует ведение документации и учет работы, предоставляет планы работы библиотеки.

7. Права руководителя структурного подразделения

Заведующий библиотекой имеет право:

7.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности и в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

7.3 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

8. Ответственность

Работники библиотеки ответственны за сохранность библиотечного фонда.

9. Структура подразделения

9.1 Библиотека имеет следующую структуру:

- Абонемент, где осуществляется выдача литературы на дом и прием литературы в установленном порядке.
- Читальный зал, документы из читального зала на дом не выдаются.

9.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

10. Показатели качества работы библиотеки

Показатель	Единицы измерения	Периодичность
Выполнение плана работы	%	1 раз в год
Книгообеспеченность	Доли единицы	1 раз в год
Обращаемость фонда	Доли единицы	1 раз в год
Степень удовлетворенности фонда	%	1 раз в год