

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

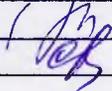
М.Л. Зуева

«23» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского градостроительного колледжа, далее Колледж, его неотъемлемой частью.
- 1.2. Библиотека может быть реорганизована или расформирована на основании решения о реорганизации или расформирования Колледжа.
- 1.3. Библиотека создана с целью обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и иными информационными документами учебно-воспитательного процесса. Библиотека является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - Федеральным Законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ;
 - Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006;
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по направлениям подготовки Колледжа;
 - нормативно-правовой документацией Ярославской области;
 - Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения;
 - Уставом Колледжа;
 - настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Колледжа.
- 1.5. Организация обслуживания читателей библиотеки колледжа производится с в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Порядок предоставления доступа к библиотечным фондам, электронным библиотечно-информационным системам, базам данных, образовательным ресурсам в сети Интернет, а также перечень услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Заведующая библиотекой	Тюленева В.О.	17.06.21	
Согласовано	Советом колледжа	протокол № 244	23.06.2021	
Введено в действие				
Размещено	Инtranет / Положения			

работе. Заведующий библиотекой является членом педагогического и методического советов Колледжа.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение работы библиотеки Колледжа как центра деловой и научной информации, создание комфортных условий для обучения.
- 2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда в традиционном бумажном и электронном виде в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и потребностями читателей.
- 2.4. Создание базы данных собственных научно-методических ресурсов, учебной литературы в том числе и на электронных носителях.
- 2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.
- 2.6. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, участников образовательного процесса: студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа.
- 2.7. Обеспечение пользователям возможности доступа к электронным документам, справочным поисковым системам и ресурсам Интернета для решения учебных задач.
- 2.8. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.9. Участие в учебно-воспитательной деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.10. Взаимодействие с подразделениями Колледжа и общественными организациями, с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных ресурсах.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Создание в библиотеке комфортных условий для работы читателей.
- 3.2. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, в библиотеке корпусов Т и Ф.
- 3.3. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
 - оказание консультативной помощи в поиске документов и выборе литературы;
 - выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки Колледжа;
 - знакомство студентов с основами библиотечно-библиографических знаний;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, запросов читателей;
 - предоставление студентам технических средств для выполнения учебных заданий;
 - проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
 - участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа;
 - выполнение работ по оформлению, брошюровке, копированию и печати документов.
- 3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в автоматизированном режиме с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.
- 3.5. Предоставление пользователям свободного доступа к сводному электронному каталогу библиотечного фонда а также авторизованного доступа к текстам электронных изданий;

- 3.6. Осуществление учета, технической обработки и размещения литературы, обеспечение ее сохранности и режима хранения, регистрации, проверки фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда и письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.7. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями. Комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 3.8. Отбор и исключение из фонда непрофильных, излишне дублетных, устаревших и ветхих документов.
- 3.9. Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы, проведение культурно-просветительских мероприятий.
- 3.10. Обеспечение возможности самостоятельной работы на компьютере в том числе с использованием специальных программ, для решения учебных задач.
- 3.11. Предоставление читателям дополнительных платных услуг. Прейскурант платных услуг утверждается директором Колледжа.
- 3.12. Планирование, отчетность о деятельности библиотеки в установленном порядке

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1 Деятельность библиотеки организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Планом научно-методической и методической работы, Планом воспитательной работы и планом работы библиотеки на учебный год.
- 4.2 Руководство и организацию работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором колледжа.
- 4.4 В отсутствие заведующего библиотекой его обязанности исполняет сотрудник библиотеки, назначенный приказом директора.
- 4.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.7 Для осуществления возложенных на библиотеку задач и функций, заведующий библиотекой имеет право:
 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки;
 - знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;
 - получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий;
 - представлять колледж в различных учреждениях и организациях, участвовать в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

- 5.1. Штат библиотеки состоит из следующих должностей:
 - заведующий библиотекой
 - библиотекарь абонемента корпуса А
 - библиотекарь читального зала корпуса А
 - библиотекарь корпуса Т

- Схема структуры и взаимодействия библиотеки представлена в схеме 1 (**Приложение 1**).
- 5.2. Работники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

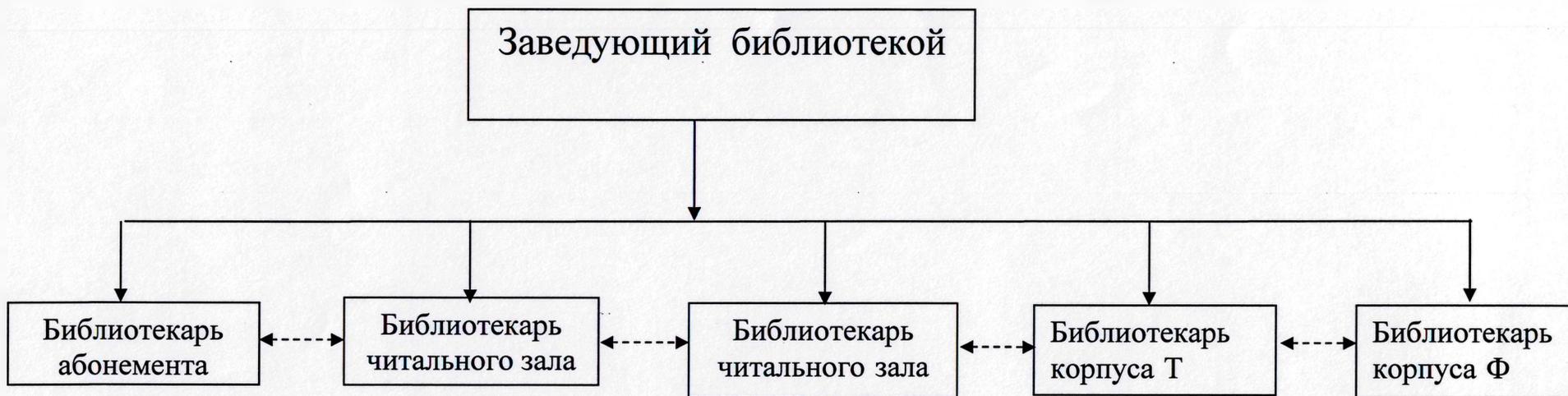
6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. В библиотеке колледжа ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
- инвентарные книги;
 - книги суммарного учета фонда библиотеки;
 - дневники учета работы библиотеки;
 - БД Читатель;
 - БД Книгообеспеченность;
 - БД Книговыдача;
 - БД Комплектование;
 - каталоги библиотечного фонда;
 - акты на прием литературы;
 - акты на списание;
 - тетради учета литературы, принятой взамен утерянной;
 - тетрадь учета выполненных справок;
 - тетрадь невыполненных запросов;
 - копии счетов на приобретение литературы;
 - копии подписки на периодические издания;
 - планы работы;
 - отчеты о работе;
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции
- 6.2. Вся исходящая из библиотеки документация подписывается заведующим библиотекой.
- 6.3. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел по библиотеке.
- 6.4. Контроль за делопроизводством отдела осуществляет заведующий библиотекой.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

- 7.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- комплектования;
 - обеспеченности учебной литературой;
 - работы с читателями;
 - культурно-просветительской работы;
 - информатизационной работы.
- 7.2. Библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками города и области по:
- вопросам библиотечно-библиографической и культурно-просветительской работы;
 - работе с межбиблиотечным абонементом;
 - обучению персонала.
- 7.3. Структура управления и взаимодействия заведующего библиотекой осуществляется согласно схеме 2 (**Приложение 2**).

Схема 1. Структура управления библиотекой



Условные обозначения:



Прямое подчинение



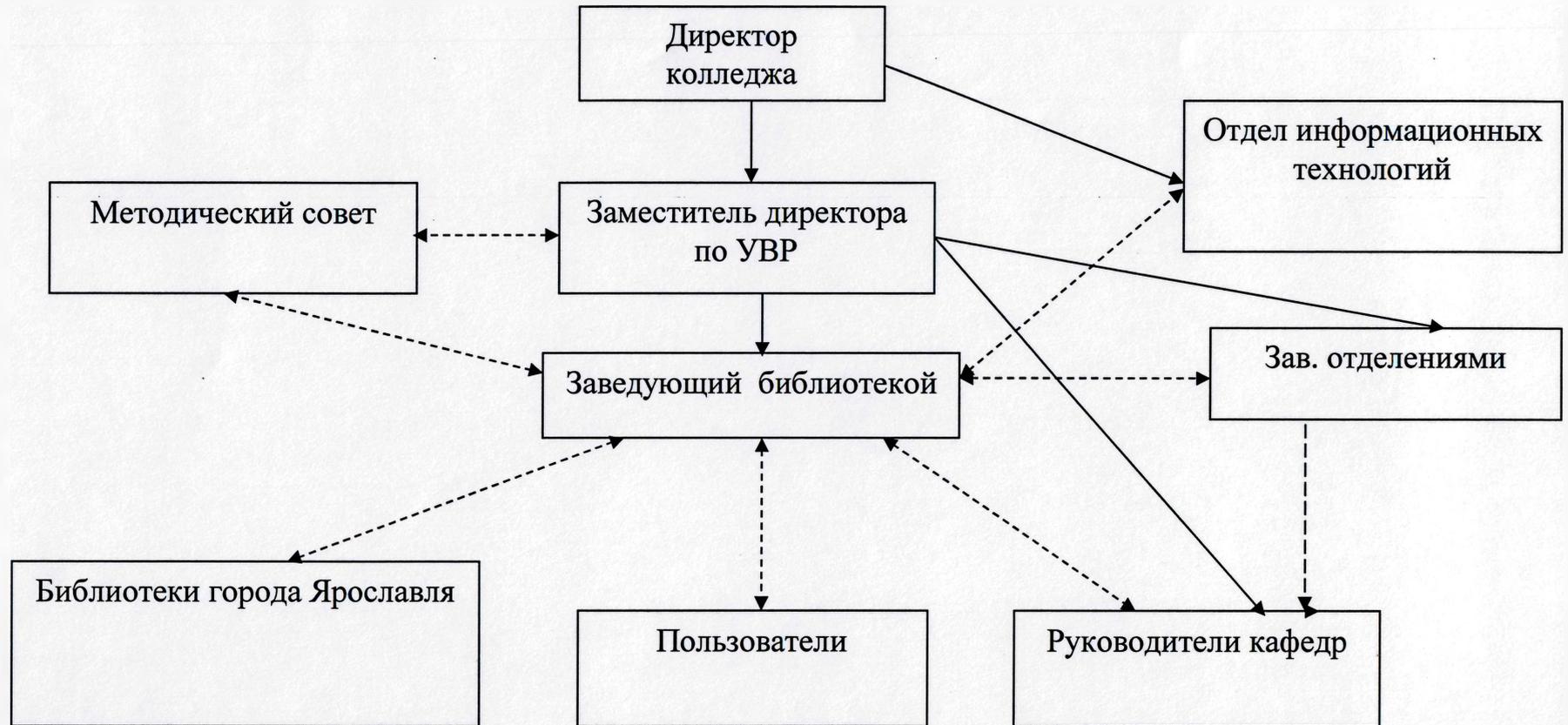
Соподчинение



Сотрудничество и
 согласование

Приложение 2

Структура управления и взаимодействия заведующего библиотекой



Условные обозначения:

- ▶ Прямое подчинение
- - - - -▶ Соподчинение
- ◀ - - - - -▶ Сотрудничество и согласование