



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа

Протокол № 4

от « 04 » 09 2020г.

Председатель Совета колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

« 04 » 09 2020 г.

*Приказ № 01-204 от 07.09.2020г.*

ПСП 02-12-02-2020

Дата введения в  
действие

01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Библиотеке государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров
№3 (бумажный носитель)	библиотека	библиотекарь
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Руководитель по качеству
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 12 Библиотека → 12-02 Локальные акты колледжа	Руководитель по качеству

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

ПСП 02 -12-02-2020

Руководитель по качеству  
Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2020

**Содержание**

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

## Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и структуры библиотеки колледжа.

### Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 1 Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный 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 (Ф - 01 / 04 и Ф – 12 / 01), разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа
- 1.4 Работа библиотеки регламентирована графиком работы библиотеки (Ф – 12 / 02).
- 1.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за результативность работы библиотеки, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчетывается в 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 студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и потребностями читателей.
- 2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном виде и электронном режиме.
- 2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

- 2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыка пользования книгой.
- 2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа, другими библиотеками города, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.8 Обеспечение выполнения Миссии, Политики и Целей в области качества в рамках деятельности библиотеки.

### 3 Функции

- 3.1 Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет 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 др. документы из библиотечного фонда;
  - выполняет тематические, адресные и др. библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг.
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с реализуемыми в колледже 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 студентов 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 каталогов и картотек.
- 3.10 Принимает участие в реализации плана воспитательной работы колледжа.
- 3.11 Прививает пользователям библиотеки навыки поиска информации и её применения в учебном процессе пользователям библиотеки.
- 3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13 Сотрудничает с кафедрами колледжа. Принимает участие в работе методического и педагогического советов колледжа.

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

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 27.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ «О библиотечном деле»,
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечной комиссии Минобрнауки России;
- ФГОС СПО по специальностям;
- Уставом колледжа,
- Миссией колледжа;
- Политикой колледжа в области качества;
- Целями в области качества на текущий учебный год;
- РК 01 – 04 – 2012 «Руководство по качеству»;
- РИ 03 - 6.4.1 - 03 - 2013 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- ПСП 02 – 12 – 02 -2020 «Положение о Библиотеке»
- СТО 02-8.3-02-2012 «Управление несоответствующей услугой»;
- СТО 02 - 8.5.2. – 03 – 12 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- СТО 02-4.2.2-03-2016 «Управление документацией»;
- СТО 02-4.2.3-03-2016 «Управление записями»;
- иными локальными актами колледжа.

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

- Ф – 01 / 04 Годовой план работы библиотеки;
- Ф – 02 / 03 Номенклатура дел колледжа;
- Ф – 12 / 01 План оформления книжных выставок;
- Ф – 12 / 02 График работы библиотеки;
- Ф – 08 – 03 Журнал регистрации проведения инструктажа по ОТ на рабочем месте.

Управление документацией осуществляется согласно СТО 02-4.2.2-03-2016 «Управление документацией». Управление формами документов и записями осуществляется согласно СТО 02-4.2.3-03-2016 «Управление записями».

Записи по качеству должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Сроки хранения записей определяются номенклатурой дел библиотеки.

## **5 Взаимоотношения (служебные связи) библиотеки с другими подразделениям колледжа**

5.1 Библиотека координирует свою деятельность:

- в вопросах *воспитания* обучающихся с заместителем директора по воспитательной и социальной работе и руководителями учебных групп,
- по вопросам *комплектования фонда* - с зав. кафедрами, с преподавателями и с заместителем 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 (ДИ).
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.3 Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их выполнения.

6.4 Заведующий библиотекой организует ведение документации подразделения и учет работы подразделения, предоставляет планы работы библиотеки и отчеты о работе.

## **7 Права руководителя структурного подразделения**

Заведующий библиотекой имеет право:

- 7.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности 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, должностные инструкции.
- 7.3 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.
- 7.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 7.5 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 7.6 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.7 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## 8 Ответственность

Работники библиотеки ответственны за сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 9 Структура подразделения

9.1 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором. Библиотека имеет следующую структуру:

- Абонемент, где осуществляется выдача литературы на дом и прием литературы в установленном порядке.
- Читальный зал, располагающий отдельным фондом. Документы из читального зала на дом не выдаются.
- Интернет-класс.

9.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующей библиотекой.

## 10 Управление положением

10.1 Управление положением ПСП 02- 12 -02-2020 «О Библиотеке» осуществляется в соответствии с документированной процедурой СТО 02-4.2.2-03-2016 «Управление документацией».

10.2 Первый экземпляр положения хранится в кабинете директора. Второй экземпляр хранится в отделе кадров. Ответственность за управление положением возлагается на заведующего библиотекой.