



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО РПЭК

А.Н.Порошин

17 октября 2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОАУ ЯО РЫБИНСКОГО ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

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 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 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 на абонементе.
- 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 студентов 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. 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.

4.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5 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;
- 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:

- заведующая библиотекой,

5.2. 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;
- информационной работы.

7.2. Библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками города.