 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 11
	ОГК-П-108-18	
	Номер копии ___	




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «ОГК»

ОГК-П-108-18

Версия 04

Оренбург, 2018

	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 2 из 11
	ОГК-П-108-18	

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «ОГК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» (далее – колледж) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию заведующего библиотекой.

1.2 Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.3 Основными целями библиотеки являются:


- информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса;
- организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 2018 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), (действующая редакция 2018) «О библиотечном деле»;
- МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- трудовыми договорами работников с Колледжем;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;
- приказами и распоряжениями министерства образования Оренбургской области;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования и науки РФ;
- ОГК-ДП-003-18 «Управление документацией»;
- ОГК-ДП-004-18 «Управление записями»;
- ОГК-ИД-005-18 «Инструкция по делопроизводству»;
- ОГК-Р-015-18 «Методическая деятельность»;
- ОГК-Р-016-18 «Учебный процесс»;
- ОГК-Р-017-18 «Воспитательный процесс»;
- ОГК-Р-018-18 «Учебно-производственный процесс»;
- ОГК-Р-021-18 «Управление информационными ресурсами библиотеки»;
- настоящим Положением.

1.5 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Штатные должности: заведующий библиотекой; библиотекари (3 человека).

1.7.Руководство работой библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет библиотекарь, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 11
	ОГК-П-108-18	

1.8 Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя – заведующего библиотекой.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Сокращения

СМК– система менеджмента качества;
ОПОП- основная профессиональная образовательная программа;
ППКРС- программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
СПО – среднее профессиональное образование;
МЦК - методическая цикловая комиссия;
ГАПОУ «ОГК» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса, осуществляемое в соответствии с правилами пользования библиотекой.

3.2 Формирование библиотечного фонда, обеспечивающего реализацию ОПОП и ППКРС и информационные потребности пользователей.

3.3 Ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах для наиболее полного раскрытия фонда.

3.4 Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, в формировании у обучающихся гражданской позиции, нравственного потенциала, культуры профессиональной деятельности.

3.5 Обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и другими информационными ресурсами.

3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.


3.7 Интеграция и взаимодействие с ведущими библиотеками города и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

В целях реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- 4.2 Бесплатно предоставляет пользователям следующие библиотечные услуги:
- информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - консультативная помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
 - составление тематических, адресных и других библиографических справок по запросам;
 - проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 4 из 11
	ОГК-П-108-18	

4.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4 Совместно с МЦК изучает степень обеспечения ОПОП и ППКРС учебной, учебно-методической и справочной литературой, периодическими изданиями с целью корректировки комплектования библиотечного фонда.

4.5 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

4.6. Систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» производит проверку фондов библиотеки.

4.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.8 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.9 Оказывает обучающимся помощь в организации самостоятельных занятий.

4.10 Участвует в создании сводных каталогов библиотек города, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.11 Организует для участников образовательного процесса занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.12. Внедряет передовые библиотечные технологии.

4.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

4 ПРАВА

Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;

- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;


- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;

- давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Руководитель и другие работники библиотеки в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 11
	ОГК-П-108-18	


- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний заместителя директора по воспитательной работе и директора колледжа;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2 На руководителя библиотеки возлагается персональная ответственность за:


- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов.
- сохранность и не разглашение конфиденциальной информации.
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа,
- создание условий для производственной деятельности работников библиотеки,
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности,
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»		Страница 6 из 11
	ОГК-П-108-18		

1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.5	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства, Почта России	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Отчеты по направлению деятельности службы	Органы управления образованием	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.2	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.3	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Распоряжения	Зам директора по воспитательной работе	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Заявки	Руководители структурных подразделений колледжа преподаватели и мастера П/О	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.3	Формы отчетности	Руководители структурных подразделений колледжа, педагогические работники	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	Исходящая документация			
2.2.1	План работы библиотеки на учебный год	Зам директора по УВР	К 20 июня	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Отчеты	Зам директора по УВР	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.3	Докладные записки, заявки	Зам директора по УВР	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Закупочная комиссия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5	Документы бухгалтерской отчетности (в том числе	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 7 из 11
	ОГК-П-108-18	

	акты о проверке и списании)			
--	-----------------------------	--	--	--

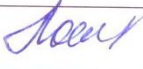

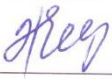


Организационная структура библиотеки



Состав отдела:
Зав. библиотекой-1 чел.
Библиотекари- 2чел.

Всего –3 чел.

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1		Зав. библиотекой	Лотарева Л.А..		3.12.18
Согласовано:					
2	Учебная часть	Зам.директора по УР	Ноздрюхина С.О.		3.12.18
3	Воспитательный отдел	Зам.директора по УВР	Жарова Е.А.		3.12.18
4		Юрисконсульт	Колбанева Н.Ю.		3.12.18
5	Отдел кадров	Ст.инспектор	Марсакова Г.Н.		3.12.18

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Воспитательный отдел	Зам.директора	1
		Зав.библиотекой	1
		Библиотекари	1
		Менеджер по качеству	1
		Секретарь руководителя	1

