



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.директора

от « 16 » 01. 2017

№ 12 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Старший библиотекарь	Старовойтова И.Г.		09.01.2017
Согласовано	Заместитель директора по УР	Челей Т.М.		09.01.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		09.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора

от «16» 01. 2017

№ _____ 12 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее- учреждение) и структуры (схемы) управления учреждением.

1.2. Библиотека является одним из основных структурных подразделений учреждения. В состав библиотеки входят:

- читальный зал;
- абонемент;
- книгохранилища;
- книжный фонд.

1.3. Согласно штатного расписания учреждения возглавляет работу библиотеки руководитель II уровня – заместитель директора по учебной работе.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности постановлениями и распоряжениями Комитета по науке и высшей школы, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации учреждения и настоящим положением.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиям.

2. Задачи и функции

2.1. Основная задача библиотеки – организация обслуживания участников образовательного процесса.

2.2. Функции библиотеки:

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание участников образовательного процесса в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Обеспечивает участников образовательного процесса основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог, с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует

тематические книжные выставки.

2.2.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

2.2.4. Обеспечивает комплектование книжного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение в соответствие тематики и состава фонда с информационными потребностями читателей.

2.2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

2.2.8. Ведет электронный каталог с целью библиографического раскрытия фондов.

2.2.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.2.10. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

2.2.11. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

2.2.12. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав библиотеки определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.2. Перечень должностей работников библиотеки:

- старший библиотекарь;
- библиотекарь.

4. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

4.1. Со структурными подразделениями учреждения в рамках функционала по направлению деятельности.

4.2. С отделом закупок по вопросам приобретения учебников, учебных пособий и справочной литературы.

4.3. С бухгалтерией - по вопросам учета книжного фонда, инвентаризации и списания ветхой и устаревшей литературы.

4.4. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров.

4.5. С хозяйственным отделом и складом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников библиотеки.

4.6. С учебно-лабораторным комплексом - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением СВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

5. Имущество. Материальная база

5.1. Имущество библиотеки закреплено за материально ответственным лицом на основании инвентарной ведомости.

5.2. За работниками библиотеки для организации работы на основании заявлений-обязательств закреплено оборудование рабочего места, в том числе средства ВТ и оргтехники.

6. Документация

6.1. Библиотека ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения (раздел «Библиотека»).

7. Контроль за работой структурного подразделения

7.1. Контроль за работой библиотеки осуществляется в соответствии с Положением о библиотеке, а также непосредственным руководителем II уровня.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. **Работники** библиотеки имеют право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о библиотеке.

8.1.2. Проводить в установленном порядке факультативы библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

8.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

8.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

8.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

8.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения.

8.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. **Работники библиотеки обязаны:**

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

8.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

8.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

8.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

8.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

8.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки.

8.2.8. В установленном порядке оформлять планово-отчетную документацию и технологическую документацию.

8.2.9. Повышать квалификацию.

8.3. Пользователи библиотеки имеют право:

8.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.3.5. Продлевать срок пользования документами.

8.3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.3.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по учебной работе.

8.4. Пользователи библиотеки обязаны:

8.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

8.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

8.4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

8.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

8.4.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8.4.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

8.4.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

8.5. Порядок пользования библиотекой:

8.5.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу групп, педагогических и иных работников колледжа - в индивидуальном порядке.

8.5.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.5.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.5.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.6. Порядок пользования абонементом:

8.6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.6.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

8.6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. Порядок пользования читальным залом:

8.7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

8.8.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.8.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.8.4. Запрещается запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет.

8.8.5. Запрещается подключать к компьютеру собственные периферийные устройства.

8.8.6. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

8.8.7. Запрещается использование компьютеров не для учебных целей (игры, просмотр сайтов маргинального характера).

График работы библиотеки

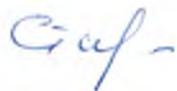
Понедельник - четверг с 9.00 до 17.50

Пятница с 9.00 до 16.50

Обед - в соответствии с Правилами внутреннего распорядка работников, утвержденными приказом директора от 07.12.2016 №709-ОД.

Разработчик:

Ведущий библиотекарь



И.Г. Старовойтова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 Т.М.Челей

« 09 » ЯНВАРЯ 2017г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В.Шорина

« 09 » ЯНВАРЯ 2017г.



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

ПРИКАЗ

16 января 2017

№ 12-ОД

**Об утверждении и вводе в действие
локального нормативного акта**

В целях регламентирования деятельности учреждения и на основании п.6.11 Устава Учреждения, утвержденного Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2016 №2339-рз

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о библиотеке СПб ГБПОУ «ПКГХ».
2. Локальный акт, указанный в п.1., разместить в базе правоприменительной практики модернизации профессионального образования (profpravo.ntf.ru), на сайте колледжа.
3. Считать утратившим силу Положение о библиотеке, введенное в действие приказом от 03.09.2014 №370-ОД «О введении в действие локальных актов».
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника отдела ДОУ Шорину А.В.

И.о. директора

Т.М. Челей

Исполнитель:
Начальник отдела ДОУ
Шорина А.В.