	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 11
	ОГК-П-108-21	

Утверждаю

Директор ГАПОУ «ОГК»

И.Г.Золкина

2021г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «ОГК»

ОГК-П-108-21

Версия 05

Оренбург, 2021

	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 10
	ОГК-П-108-21	

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 ППССЗ 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.

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 ППССЗ 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.

	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 10
	ОГК-П-108-21	


– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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
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			

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 7 из 10
	ОГК-П-108-21	

Состав отдела:
Библиотекари- 2чел.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о библиотеке ГАПОУ «ОГК»	Страница 9 из 10
	ОГК-П-108-21	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
		Ст.библиотекарь	Лотарева Л.А.		29.12.21.
Согласовано:					
1	Учебно-методическая часть	Зам.директора	Синкина Е.В.		29.12.21
2	Учебная часть	Зам.директора	Ефимова Е.Н.		29.12.21
3	Учебно-производственная часть	Зам.директора	Ермакова Н.И.		29.12.2021.
4	Учебно-воспитательная часть	Зам.директора	Воронкина О.В.		29.12.2021
5		Юрисконсульт	Колбанева Н.Ю.		29.12.2021
6	Отдел кадров	Ст.инспектор			

Лист рассылки

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