



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
**«Иркутский региональный колледж педагогического образования»**  
(ГБПОУ ИО ИРКПО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ ИО ИРКПО

от 01.02.2019 № 089 од

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы Библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования», определяет организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность и его взаимодействие с другими подразделениями в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

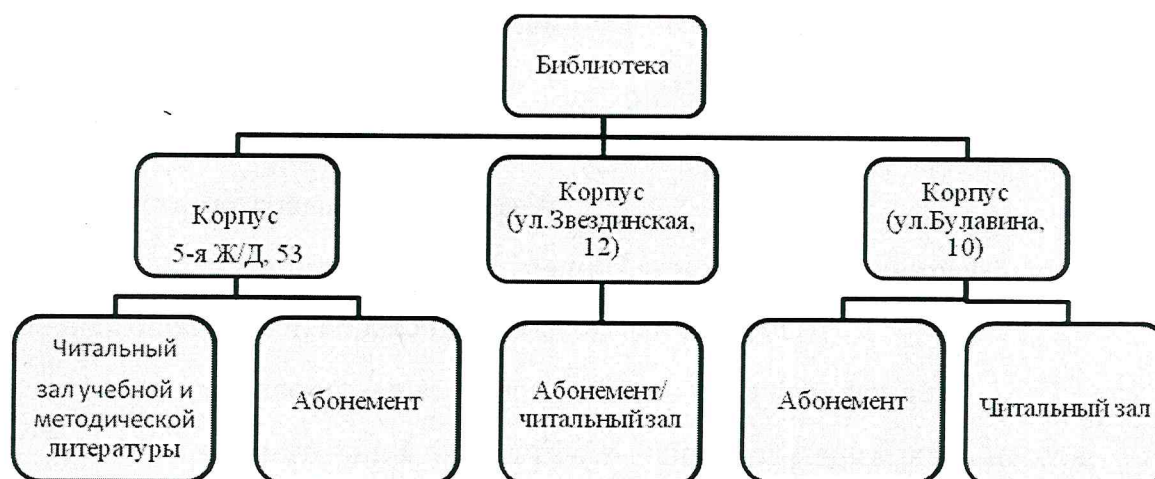
1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными, правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ГБПОУ ИО «Иркутский региональный колледж педагогического образования.»

1.3 Библиотека является структурной единицей ГБПОУ ИО ИРКПО, которая возглавляется заведующим библиотекой и подчиняется заместителю директора по общеобразовательной деятельности.

1.4 Заведующий библиотекой выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией (или в соответствии с настоящим положением). Заведующий библиотекой назначается на должность директором Колледжа.

1.5 Структура Библиотеки и штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.6 Схема организационной структуры Библиотеки:



1.7 На работников Библиотеки распространяется действующая система оплаты труда.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью библиотеки является оперативное информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Основными задачами Библиотеки являются:

- совершенствование материально-технической базы;
- сопровождение методического процесса Колледжа;
- автоматизация библиотечных процессов;
- развитие информационной культуры пользователя;
- обеспечение самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и сотрудников.

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ**

3.1 Основными направлениями деятельности Библиотеки являются:

- ведение справочно-библиографической и информационной работы, предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг;
- организация культурно-просветительской работы;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в ОУ;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.2 За Библиотекой закреплены следующие виды работ:

- обеспечение библиографического и справочно-информационного обслуживания;
- организация и проведение тематических выставок, открытых просмотров литературы, массовых мероприятий;
- оказание консультативной помощи пользователям при работе с базами данных библиотеки, справочно-поисковыми системам;
- комплектование, учет и работа с книжным фондом;
- автоматизация библиотечно-библиографических процессов;

- проведение печатных, переплетных и других копировально-множительных услуг.
- приём служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений;

Сотрудники Библиотеки организуют обслуживание пользователей, предоставляя платные копировально-множительные и переплётные услуги в индивидуальном порядке. Сотрудниками Библиотеки осуществляется учет предоставления копировально-множительных услуг (с показаниями счетчика на начало и на конец дня), которые фиксируются в журнале. Производится прием денежных средств от заказчика услуги в соответствии с приложением (калькуляция). Согласно данным счетчиков и журнала, представляется ежемесячный отчет в кассу бухгалтерии о выполненных копировально-множительных работах в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

### 3.3. Самостоятельно Библиотека решает следующие вопросы:

- определяет порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления;
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с педагогическим и социально-гуманитарным профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, определяет источники комплектования фондов;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и устаревших изданий;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- внедряет передовую библиотечную технологию электронный каталог ИРБИС;
- принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников через методические советы, семинары, и курсы повышения квалификации;
- распределяет рабочее время сотрудников Библиотеки в соответствии с графиком работы Колледжа.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий Библиотекой, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, и другие должностные лица, которым заведующий библиотекой передает часть своих полномочий, имеют право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2 Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчинённых ему работников в соответствии с законодательством РФ, с правилами трудового распорядка Колледжа.

4.3 Делать представления о назначении, освобождении и увольнении подчинённых ему работников.

4.4 По вопросам выполнения своих обязанностей представлять Колледж в других учреждениях и организациях.

4.5 Принимать участие в решении всех вопросов деятельности Колледжа.

4.6 Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Библиотеки.

4.7 Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.

4.8 Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам колледжа по вопросам, касающимся правил пользования библиотекой.

4.9 Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

4.10 Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности

Наименование функции (работы) по пункту 3	1	2	3	4
Библиографическое и справочно-информационное обслуживание;	Р	О	О	О
Организация и проведение тематических выставок, открытых просмотров литературы, массовых мероприятий;	Р	О	О	У
Оказание консультативной помощи пользователям при работе с базами данных библиотеки, справочно-поисковыми системами;	Р	О	О	У
Комплектование, учет и работа с книжным фондом;	Р	О	О	О
Автоматизация библиотечно-библиографических процессов	Р	Р	О	У
Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировально-множительных и переплётных работ	Р	У	О	О

### Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И - информирование (получение информации о результатах).

- 1 – заведующий библиотекой;
- 2 - библиограф;
- 3 – библиотекарь;
- 4 - лаборант

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Библиотека в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица	Продукция, документация, информация, которую Библиотека	
	получает	предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения; нормативно-правовую, нормативную, организационно-правовую, рабочую, информационно-справочную документацию	Отчетную документацию; Сведения о движении фонда; Договоры на приобретение литературы; Планы и отчёты о деятельности Библиотеки.
Кафедра	Заявки на приобретение литературы согласно ФГОС, ОПОП.	Сведения о приобретаемой литературе; Перечень литературы, рекомендованной и допущенной в образовательном процессе; Сведения о новинках книготорговых организаций.
Отдел кадров	Трудовые договоры, графики отпусков, справки с места работы (по требованию).  Копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников.	Трудовые книжки, больничные листы, докладные и заявления сотрудников по кадровым вопросам.  Материалы на нарушителей трудовой дисциплины.  Сведения о повышении квалификации сотрудников;  Сведения об изменении

		персональных данных сотрудников.
Отдел делопроизводства	Номенклатура дел;  Справочная информация о составлении документов, сроках их хранения;  Копии приказов по основной деятельности	Проекты приказов по внутренней деятельности библиотеки.
Бухгалтерия	Расчетные листы о начислении заработной платы;  Справки 2-НДФЛ (по требованию);  Информацию о начислениях заработной платы;  Сведения о финансировании.	Табель учёта рабочего времени сотрудников Библиотеки;  Договоры с книготорговыми организациями на закупку литературы;  Счета на приобретение литературы;  Акты на поступление документов в фонд и договоры дарения;  Акты на списание документов из фонда.  Финансовый отчет о выполненных работах на копировально-множительной технике.  Другие финансовые документы

6.2 Библиотека в процессе своей деятельности взаимодействует с Иркутской областной государственной универсальной научной библиотекой им. И.И. Молчанова-Сибирского.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Показателями оценки деятельности Библиотеки являются:

- соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
- выполнение плана работы;
- изменение показателей книгообеспеченности;
- увеличение посещаемости.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа.

8.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о библиотеке ГБПОУ ИО ИРКПО


8.3. Вопросы, не урегулированы настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ИО ИРКПО.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела ГБПОУ ИО  
ИРКПО

 / Н.С. Кудрявцева  
« 20 » 01 2019г.

Заместитель директора по ОД, к.ф.н.

 / А.В. Матиенко  
« 24 » января 2019г.



