

Министерство образования Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


И.Н. Владимирова
приказ от 12.09.2025 № 436-с

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

ПРОТОКОЛ №8 от 29.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ
ГБПОУ ВО «ЮПИГК»**

1. Отделения (ППССЗ (очное, заочное), ППКРС) являются структурными подразделениями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Юрьев - Польский индустриально-гуманитарный колледж». На отделениях осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям или профессиям среднего профессионального образования, как за счет средств областного бюджета, так и на коммерческой основе.

2. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа. Отделения открываются в целях повышения оптимизации контроля за успеваемостью, посещаемостью студентов, воспитательной работы, сотрудничества с родителями студентов.

3. Руководство отделениями осуществляется заведующими отделениями, назначаемыми директором колледжа из числа работников, имеющих среднее или высшее образование и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделениями может быть возложено на работников, имеющих среднее или высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделениях.

4. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ, графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, составление расписания экзаменов и графика сдачи студентами итоговой аттестации;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;
- организация технического творчества студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- организация заключения договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров и прохождения студентами практики, контроль за прохождением студентами практики;
- участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении);
- обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении);
- организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении);
- мониторинг трудоустройства выпускников отделения;
- организация профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных школ и их родителей;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

5. Работа отделений проводится по плану, составляемому на учебный год и утвержденному директором колледжа.

6. Заведующие отделениями несут ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.

Министерство образования Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор

И.Н. Владимирова
приказ от 12.09.2025 № 436-с

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

ПРОТОКОЛ №8 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-воспитательным подразделением ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Министерства культуры от 08 октября 2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными и правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа является структурным подразделением, обладает многоотраслевым фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей, сотрудников.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными, профессиональными и информационными потребностями читателей.

- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.7. Запрет на распространение экстремистской литературы.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- ✓ учебной, художественной,
- ✓ справочной,
- ✓ научно - популярной литературы,
- ✓ периодических изданий для студентов;
- ✓ научно-педагогической, методической,
- ✓ справочной литературы,
- ✓ периодических изданий для педагогических работников;
- ✓ профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся и специфики их обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах колледжа. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Проведение ежеквартальной сверки имеющихся библиотечных фондов и вновь поступающей литературы с федеральным списком

экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.5. Аналитическая методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, ОО и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором колледжа штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений,

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических

объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы,

- на участие в работе общественных организаций,
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, профессиональными образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- противодействовать попаданию в фонд библиотеки экстремистских материалов и информации, причиняющей вред развитию обучающихся, регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводя сверку библиотечных фондов со списками, публикуемыми в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- повышать квалификацию.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

5.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.