

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П 41-12-21	Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Рег.№ 14

Экз.№ 1

Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 19 февраля 2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Григорьева  
Пр.№ 76-к от «20» февраля 2021 г.

### СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»	Введено с «01» марта 2021 г.
П 41-12-21	

2021 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П 41-12-21	Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

### Информационные данные

1. Разработано заведующей библиотекой ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» Воробьевой А. О.
2. Введено взамен Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» 2015 года.
3. Наименование документа-  
Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:

Экз. № 1 – Отдел методического обеспечения

Экз. № 2 – Библиотека

## **1. Общеположения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ «Об библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), Зональным методическим центром (ЗНБЮФУ), а также настоящим Положением.

1.3. Директор колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Недопускается цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, Зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек профессиональных образовательных учреждений РО, определяемое Советом директоров учреждений профессионального образования РО.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированных и традиционных режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний

и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. 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.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, и с использованием других форм библиотечно-информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает в временно пользование печатные издания из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет запросы списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. На основании заявок преподавателей приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учете фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Производит отбор устаревших, ветхих, непрофильных и дублетных изданий. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу цикловых комиссий и общественных организаций колледжа.

3.13. Библиотека колледжа взаимодействует с другими библиотеками города и области.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендациями нормативами Минобрнауки РФ.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, Положения о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## **6. Конфиденциальность**

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

## Листсогласования

### Разработал

подпись            должность            ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Согласовано

подпись            должность            ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Согласовано

подпись            должность            ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Согласовано

подпись            должность            ИОФ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

