	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 областного методического объединения 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 введения справочно-библиографического аппарата в автоматизированные традиционные режимы.

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

Согласовано

подпись должность ИОФ
« ____ » _____ 20 __ г.

подпись должность ИОФ
« ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано

подпись должность ИОФ
« ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано

подпись должность ИОФ
« ____ » _____ 20 __ г.

