



Рег. № 22_

Экз. № 1

Пересмотрено:

Приказ № 118/1 от 31.08.2023 г.

Приказ №__ от _____

Приказ №__ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Сахалинский техникум
отраслевых технологий и сервиса»

_____/Д.А Мартынов/

« 07 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 4
Положение о библиотеке ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2011	Введено с « 07 »_сентября_2022 _г.
СМК - П - 04 – 22 - 2022	Количество листов: 10

Холмск
2022 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующей библиотекой Н. Н. Кошелевой
2. Положение соответствует МС ИСО 9001:2011, СТ - СТОТиС 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ-СТОТиС 06-12.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» без разрешения высшего руководства ГБПОУ «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».
6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз № 1	-	Заместитель директора по УР
Экз № 2	-	Заместитель директора по УВР и СВ
Экз № 3	-	Бухгалтерия
Экз № 4	-	Библиотека
Экз № 5	-	Учебная часть



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее Учреждения) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно – информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2 Положение составлено на основании Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002 года. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г, №273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ, Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Федеральными государственными образовательными стандартами приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.



1.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке ГБПОУ «СТОТиС» запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.4 Библиотека Учреждения является важнейшим структурным подразделением ГБПОУ «СТОТиС», обеспечивающей необходимой учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.5 Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6 Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.



1.7 Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, юрисконсультom и утверждаются директором Учреждения. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

1.10 Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников.

1.11 Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.12 Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения независимо от ведомственной подчиненности осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, министерство образования Сахалинской области.

1.13 Организация обслуживания Пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и



нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Содействие гуманитаризации содержания образования в образовательном учреждении, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, популяризация культурного наследия, заключенного в фонде, формирование у пользователей социально - необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.5 Формирование у читателей ориентации на ценности ненасилия, толерантности, справедливости, законности, мировоззрения и духовно нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности и на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и использования программы «1-С: Библиотека колледжа».



2.7 Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечение доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Учреждения.

2.8 Формирование комфортной библиотечной среды.

2.9 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем.

3. Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек (в т. ч. электронного каталога изданий) и с использованием других форм библиотечного информирования (выставок, выставок - презентаций, видеообзоров, выставок-презентаций и. т.д.);
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов, сетевой информации;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет бюллетени, рекомендательные указатели и списки литературы по запросам пользователей, проводит библиографические обзоры, организует библиотечные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, административно – преподавательского состава Учреждения;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;



- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных организационных и информационных процессов, использования передовых информационных технологий.

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

3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами, а также информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. При пополнении фондов учитывается запрет на распространение экстремистских материалов, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.5 Противодействует экстремистской деятельности: ведет профилактическую работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Порядком учёта библиотечного фонда, утверждённого приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.7 Производит отбор и исключение из фонда непрофильной и излишне дублетной, ветхой и устаревшей по содержанию литературы в соответствии с нормативными актами. Библиотека проводит 1 раз в квартал сверку фондов по



мере обновления Федерального списка экстремистских материалов, по результатам которой составляется акт об отсутствии в библиотеке запрещённой экстремистской литературы или об исключении документов экстремистской направленности (при обнаружении их в фондах библиотеки).

3.8 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.9 Ведёт систему каталогов (в том числе электронного каталога изданий) и картотек.

3.10 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.11 Проводит аналитическую и организационную работу по совершенствованию направлений деятельности библиотеки.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.14 Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями техникума.

3.15 Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.



4.2 Директор делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки (организация массовой работы) заместителю директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

4.3 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Учреждения, является членом педагогического совета.

4.4 На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее профессиональное образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

4.5 Заведующий несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки перед коллективом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), дает распоряжения и указания, обязательные для её сотрудников.

4.6 Структуру и штат библиотеки утверждает директор Учреждения с учётом объёмов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

4.7 На должность библиотекарей утверждаются директором Учреждения лица, имеющие специальное библиотечное или педагогическое образование и практический стаж библиотечной работы.

4.8 При библиотеке создаётся библиотечный актив с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, организации массовой работы, к оценке её работы.

4.9 Директор Учреждения обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещений библиотеки.

4.10 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования документного фонда, систематичность и



качество комплектования основного учебного фонда библиотеки, в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4.11 Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.12 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.13 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего – специального учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором Учреждения.

4.14 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. Санитарная обработка фонда осуществляется 1 раз в месяц в установленный день, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Права и обязанности в управлении и организации деятельности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.



5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.4 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы образовательного учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5 Представлять ГБПОУ «СТОТиС» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, книготорговыми организациями.

5.7 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам и премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы.

5.8 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.9 Изымать документы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией.

5.10 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Директор

Д. А. Мартынов



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующая библиотекой		Заместитель директора по УР	
Должность		Должность	
Кошелева Н. Н.		Панькова Л.С.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«__»____20__г.		«__»____20__г.	
Дата		Дата	
		Руководитель службы качества	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		«__»____20__г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист регистрации проверок

[illegible]



Лист ознакомления

[illegible]