

Экземпляр 

**ГБПОУ ВО «ВГПК»**

**УТВЕРЖДАЮ**



**Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»**

**И.И. Анищева**

**«08» сентября 2016 г.**

**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**П П 120 - 01**

Введено в действие приказом № 439 от 08.09.2016г.

с 09.09.2016 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа.

1.4. Должностные обязанности заведующего библиотекой и библиотекарей устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Структура и штат библиотеки утверждаются директором колледжа.

1.6. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в Порядке пользования библиотекой колледжа, 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. Оказание методической помощи библиотекам филиалов колледжа.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.8. Координация деятельности с подразделениями, филиалами колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Порядке 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, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, руководствуясь Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Минобрнауки РФ от 21 апреля 2016 года № 459. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 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.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приложением к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и ФЗ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 29.12.2010 № 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 02.12.1998г. № 16-00-16-198 и ежеквартально комиссией колледжа по профилактике и противодействию экстремизму (приказ №257 от 29.06.2012г.).

3.2. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

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

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с отделениями, кафедрами, филиалами колледжа и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий библиотекой и библиотекари вправе:

4.1.1. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений и филиалов колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для работы библиотеки.

4.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, порядок пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

4.1.3. Определять в соответствии с порядком пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

4.1.5. Требовать от сотрудников и обучающихся колледжа соблюдения порядка и правил работы библиотеки.

4.1.6. Вносить директору колледжа предложения о применении дисциплинарных мер в случаях нарушений работниками колледжа установленных правил работы библиотеки.

4.1.7. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.1.8. 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

4.1.9. Предоставлять ходатайства директору колледжа о поощрении отличившихся работников библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой и библиотекари обязаны:

4.2.1. Соблюдать правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда.

4.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученных персональных данных читателей.


4.2.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка и правил по охране труда и пожарной безопасности.

ГБПОУ ВО «ВГПК»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
П П 120-01

Изменения: 0  
Издание: 08.09.2016  
Лист: 5  
Листов: 6

### 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:  
Заведующий библиотекой

 Л.Ф. Байбарак


Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
руководства по качеству

 Ю.Б. Ащеулов

Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора  
по воспитательной работе

 С.А. Вердихова

Заместитель директора  
по информационным технологиям

 А.И. Донских

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов


Заместитель директора,  
руководитель регионального  
координационного центра  
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

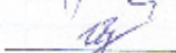
Главный бухгалтер

 С.В. Судрун

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Зинтрайкина

Инженер по охране труда

 А.Г. Мухортов



