

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

Общие положения, основные задачи и функции

ГБПОУ РО «ТКМП»

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой ГБПОУ РО «ТКМП»

2 ПРИНЯТО, И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора

ГБПОУ РО «ТКМП» № 26 о/д от «17» марта 2021 г.

3 ВВЕДЕНО взамен П.СМК.6.1/9-2017

4 Общее количество листов 13

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи библиотеки	6
3 Основные функции библиотеки	7
4 Управление и организация деятельности библиотеки	9
5 Права и обязанности	10
6 Ответственность специалистов библиотеки	11
7 Порядок внесения изменений	11
8 Контроль исполнения требований документа	11
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13

## ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества  
О БИБЛИОТЕКЕ  
Общие положения, основные задачи и функции

Введено взамен  
П.СМК.02-2018

ПРИНЯТО

Советом по качеству ТКМП  
Протокол № 13 от 15.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»  
В.В. Полиёв  
«17» марта 2021 г.  
Дата введения 17 марта 2021г.



## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 114 –ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Гражданского кодекса ч.4, Устава колледжа и определяет основу деятельности библиотеки в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» (ГБПОУ РО «ТКМП»).

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РО «ТКМП», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК) настоящим положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке исключается доступ обучающихся к информации, распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с настоящим Федеральным законом.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой.

1.9. организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Состав библиотеки:

- заведующая библиотекой;



- библиотекарь.

1.11. Общее руководство и контроль работы библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый приказом директора колледжа. Все специалисты библиотеки осуществляют совместную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

## 2 Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ РО «ТКМП», образовательными стандартами и программами, пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГБПОУ РО «ТКМП» и общественными организациями, а также связь с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

### 3 Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Осуществляет сверку поступающей в библиотеку документов ( на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Совместно с Отделом информационных технологий проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.



3.5.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

3.6.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам.

3.6.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

3.7.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.7.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.8. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.9. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.10. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных ресурсов.

3.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематик фонда с



информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.12. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов проводится систематически и в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.98 №16-00-16-198.

3.13. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.1. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### 4 Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе ГБПОУ РО «ТКМП» и может являться членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП».

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Колледже;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПин;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа в соответствии с уставом организации.

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

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Колледжа взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных организаций.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## 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 настоящем положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ГБПОУ РО «ТКМП» проекты документации: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ РО «ТКМП». Получать от структурных подразделений ГБПОУ РО «ТКМП» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять ГБПОУ РО «ТКМП» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

## 6 Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду ГБПОУ РО «ТКМП», несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7 Порядок внесения изменений



Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2013 «Управление документацией».

#### 8 Контроль исполнения требований документа

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ГБПОУ РО «ТКМП».

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО -

Заведующая библиотекой



Лапина Н.Е.

*« 15 » марта 2021 г.*

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

Протокол № 4 от 17 марта 2021 г.

Специалист по кадрам



Баташева А.А.

*«17» марта 2021 г.*

Зам. директора по УР  
представитель руково-  
дства по качеству



Морозова О.Н.

*«17 » марта 2021 г.*

Ввод в действие с *«17» марта 2021 г.*

Приказ №26 о/д от *«17» марта 2021 г.*

