

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

« 30 » _____ 2024 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

г. Краснодар,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КГТК, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой и иными информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Международным стандартом ИСО 9001:2000, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также Положением о библиотеке, утвержденным руководителем КГТК.

1.3. КГТК финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем КГТК.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет, краевое методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов, а также научно-методический центр КГТК.

2. Основные задачи

Для реализации целей в области качества библиотеки Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа, решаются следующие задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5 Укрепление материально-технической базы.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других учебных заведений, а также систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1 Библиотека строит свою деятельность в соответствии с системой менеджмента качества.

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда колледжа;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, художественную, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5. 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 Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

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

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу со структурными подразделениями колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотекарь подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных должностной инструкцией и настоящим положением обязанностей, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в соответствии с системой менеджмента качества, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. График работы библиотеки устанавливается руководителем колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и обязанности

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, документы по системе менеджмента качества и др.

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

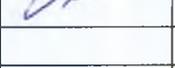
5.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

Лист согласования

| Разработал: | Согласовано: |
|--|---|
| Библиотекарь | Заместитель директора по УР |
| Должность  Мурзина И.В. | Должность  Словцова Г.А. |
| Подпись Ф.И.О. «19» 08 2024 г. | Подпись Ф.И.О. «19» 08 2024 г. |
| Дата | Дата |
| | Заместитель директора по НМР |
| | Должность  Тутынина Н.И. |
| | Подпись Ф.И.О. «19» 08 2024 г. |
| | Дата |
| | Заместитель директора по УПР |
| | Должность  Андросова И.В. |
| | Подпись Ф.И.О. «19» 08 2024 г. |
| | Дата |
| | Заместитель директора по УВР |
| | Должность  Моисеенко Е.В. |
| | Подпись Ф.И.О. «19» 08 2024 г. |
| | Дата |

Лист ознакомления

| № п/п | Обозначение (код) документа и изменения к нему | Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом | Должность работника, ознакомившегося с документом | Подпись | Дата | Примечания |
|-------|--|--|---|---|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | КGTK-СМК-П-17-2024 | Брунько Ю.В. | зав. отделением |  | | |
| 2. | КGTK-СМК-П-17-2024 | Плотникова С.А. | зав. отделением |  | | |
| 3. | КGTK-СМК-П-17-2024 | Руденко И.А. | зав. отделением |  | | |
| 4. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 5. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 6. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 7. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 8. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 9. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 10. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 11. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 12. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 13. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 14. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 15. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 16. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 17. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 18. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 19. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 20. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 21. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 22. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 23. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 24. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 25. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 26. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 27. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 28. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 29. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 30. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 31. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 32. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 33. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 34. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 35. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 36. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 37. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |
| 39. | КGTK-СМК-П-17-2024 | | | | | |