

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.

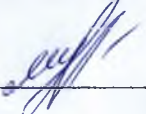
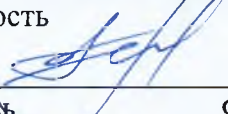



5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, документы по системе менеджмента качества и др.

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					