

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Рег.№ 1

Экз. № 2

Рассмотрено
методическим советом
ГБПОУ РО «САТТ»
Протокол № _____
от « » _____

«Утверждаю»
Директор _____ Т.А. Шаповалова
« » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: A1B2C3D4E5F67890ABCDEF1234567890
Владелец: Шаповалова Татьяна Анатольевна
Действителен: с 26.05.2023 до 20.07.2024

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия №
Положение о библиотеке	Введено с « » _____ 20__ г.
ПО 01-07-23	

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ РО «САТТ» (далее – Положение) разработано на основе «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ РО «САТТ» обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «О библиотечном деле», инструктивно - методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами, и информационными потребностями своих читателей, и не противоречащих Федеральному закону от 29.12.2010г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

III. Основные функции библиотеки

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

3.1. Библиотека обслуживает читателей в читальном зале и на абонементе, применяет методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 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.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98г. № 590 и с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 14.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных, устаревших и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Принимает участие в работе с цикловыми комиссиями техникума. Взаимодействует с библиотеками района и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая подчиняется директору техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

V. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

5.3. Принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечной деятельности, представляя Техникум.

VI. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 6.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки
- 6.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе
- 6.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.
- 6.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания
- 6.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов
- 6.7. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия
- 6.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры
- 6.9. Осуществлять контроль за возвращением литературы в библиотеку.
- 6.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей
- 6.11. Отвечать за сохранность своих фондов.

VII. Ответственность.

7.1. Работники библиотеки несут ответственность за правонарушения в сфере защиты студентов Техникума от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Взаимодействие со структурными подразделениями.

8.1. В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует с администрацией техникума, учебной частью, цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями техникума

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Информационные данные.

1. Разработано зам. директора по УМР Федотовой Т.В.
2. Введено впервые
3. Положение о библиотеке соответствует МС ИСО 9001:2008, СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» 01-16, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Управление – в соответствии с требованиями СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» 01-16.
5. Срок пересмотра – по мере необходимости
6. Список рассылки:

Экз. № 1- директор

Экз. № 2- Заместитель директора по учебно-методической работе

Экз. №3-библиотекарь

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1.	Шапвалова Т.А.	Директор			
2.	Федотова Т.В.	Зам. директора по УМР			
3.	Волобуева И.Н.	библиотекарь			

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Лист регистрационных изменений

№ изменения	Номера листов				ФИО и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменени й
	изменен ных	замененн ых	новых	аннулиро ванных		

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Семикаракорский агротехнологический техникум
	Стандарт организации
СМК СТО ГБПОУ РО «САТТ» П01-07-23	Положение о библиотеке

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки