

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский аграрно-технологический техникум»**

Рег. № 518/08-23

Экз. № 3



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ КК ААТТ  
А.П. Полуэктов

*[Signature]*  
«06» марта 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

<b>Система менеджмента качества</b>	Версия № 4
<b>Положение о Библиотеке ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008»</b>	Введено с « <u>11</u> » <u>марта</u> 2014 г.
<b>ПП АЗВТ 14-02-14</b>	Количество листов: 12

Армавир  
2014 г.

## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – Заведующий библиотекой Зубковой Л.В.
2. Введено взамен ПП АЗВТ 14-02-12.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - АЗВТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ-АЗВТ 06- 14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Экз. № 1 - ПРК

Экз. № 2 - КЮО

Экз. № 3 - Библиотека

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994, постановлениями правительства и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, по вопросам, отнесенным к их компетенции, Письмом заместителя министра Образования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно- методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК), Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум», Решениями Совета техникума, Решениями педагогического совета, Решениями методического совета, СТ АЗВТ 08-14, а также настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляет  
-Центральная библиотечно-информационная комиссия МинОбразования России,  
- краевое методическое объединение КубГУ,  
- в техникуме – методический кабинет.

1.4 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её работы, в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Трудовые отношения с заведующим и работниками библиотеки определяются на основании трудового договора.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии специальностям учебного заведения и информационными потребностями читателя.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарной - просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных, информационных процессов.

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.9. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

2.10. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, посредством абонементов и читального зала;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- участвует в культурно-воспитательной и просветительской работе с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

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

2.12. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

2.13. 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 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

2.15. Осуществляет научную и техническую обработку литературы, поступающей в фонд. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машинописных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

2.16. Организует для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе.

2.17. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

2.18. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников, с целью углубления их образовательной и компьютерной грамотности.

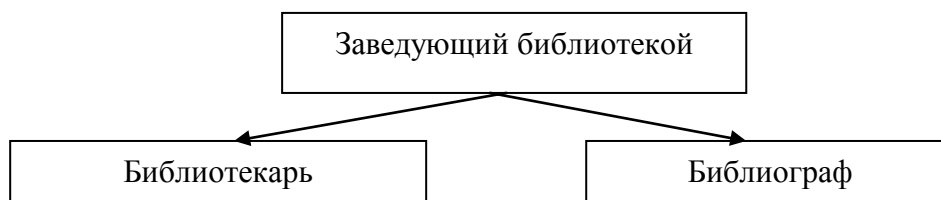
2.19. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

### 3. Структура подразделения

В состав подразделения входят:

3.1 Абонемент, читальный зал

3.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Штат библиотеки, утвержденный директором техникума, состоит: Заведующий библиотекой – 1 человек, библиотекарь – 1 человек, библиограф – 1 человек.



### 4. Права и обязанности

#### 4.1 Права

4.1.1 Заведующая библиотекой имеет право:

- расходовать финансовые средства, выделенные на комплектование фонда.
  - принимать участие в семинарах, совещаниях, содействуя тем самым совершенствованию профессиональных знаний и навыков.
  - разрабатывать и реализовывать программы развития библиотечного обслуживания техникума.
  - давать обязательные для исполнения указания студентам и работникам техникума по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
  - устанавливать взаимосвязи с другими библиотеками для координации деятельности.
  - представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, и др.
  - вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
  - привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц, по согласованию с администрацией техникума.
  - знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.
- Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности.
  - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
  - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.
  - вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе представленных ей полномочий.

4.1.2 Библиотекарь имеет право:

- участвовать в обсуждении планов и отчетов библиотеки.
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности.

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4.1.3 Библиограф имеет право:

- участвовать в обсуждении планов и отчетов библиотеки.
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4.2 Обязанности:

4.2.1 Заведующий библиотекой выполняет обязанности в соответствии с ДИ АЗВТ 14-11-12.

4.2.2 Библиотекарь выполняет обязанности в соответствии с ДИ АЗВТ 14-11-12.

4.2.3 Библиограф выполняет обязанности в соответствии с ДИ АЗВТ 14-11-12.

### 5. Ответственность

Заведующая библиотекой несет персональную ответственность:

- за деятельность библиотеки в целом, за выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящей инструкцией.
- за качественное и оперативное обслуживание пользователей библиотеки.
- за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки.
- за расходование финансовых средств, выделенных библиотеке.
- за своевременность, достоверность и качество принимаемых решений по координации деятельности библиотеки и отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных Инструкцией прав.

Библиотекарь несет персональную ответственность:

- за качественное обслуживание читателей.
- за выполнение обязанностей, согласно должностной инструкции.
- за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных Инструкцией прав.

Библиограф несет персональную ответственность:

- за качественное информационно-библиографическое обслуживание читателей.
- за состояние каталогов и картотек.
- за выполнение обязанностей, согласно должностной инструкции.
- за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

## **5. Конфиденциальность**

5.1. Настоящее Положение является внутренним НД техникума для определенного круга пользователей и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителя по их требованию по письменному разрешению директора техникума или ПРК.

5.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за неразглашение сведений, известных им в связи с исполнением должностных обязанностей, которые могут повлечь ухудшение психологического климата в педагогическом коллективе и нанести моральный ущерб личности.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами.

6.1 Взаимодействие Библиотеки с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам директора по УНИР Учебная часть.	Распоряжения, приказы, списки студентов	Отчеты, графики.	
3	Зам.директора по ВР	Проекты приказов	Планы работы, отчёты	
6	Зам.директора учебной практике	Перечни действующих программ дисциплин		
7	СПС	Проекты приказов	Копии приказов	
8	Зав.отделениями	Заявки на приобретение литературы	Списки задолжников, сведения о вновь поступившей литературе	
9	Председатели цикловых комиссий	Перечни необходимых учебных изданий	Копии информационных листов о новинках литературы	
10	Бухгалтерия	Обходные листы, бланки строгой отчетности	Финансовые отчёты	

### 6.2. Взаимодействие Библиотеки с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Методический центр «КубГУ»	Запросы, инструкции, разъяснение	Справки, отчёты	






## Лист согласования

**Разработал:**

**Согласовано:**

Заведующая библиотекой  
Должность

Зам. Директора по УНИР  
Должность


Подпись  Зубкова Л.В.

Подпись  Штефанова Л.М.


«05» марта 2014г.  
Дата

«05» 03 2014 г.  
Дата

Руководитель центра менеджмента  
Должность

Подпись  Данилова Е.В.

«05» 03 2014г.  
Дата

Юрисконсульт  Мещеряков А.М.  
Должность

Подпись

«05» 03 2014г.  
Дата





