Унифицированная форма
№ СМК.11.ДИН.ОР.003.010-20
от 09.12.2020 г. №АИ-п

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Газпром техникум
Новый Уренгой»

_____С.В. Ялов
« 22 » апреля 2022 г.

**Директор** **С.В. Ялов**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат dfd3afc28574fdf80d97
Владелец Ялов Сергей Викторович
Действителен с 22.12.2020 по 22.12.2025

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Положение
## о библиотеке

**СМК.11.ПО.ОР.048.008-22**

**Новый Уренгой**
**2022**

## Содержание

1 Общие положения ..... 3
2 Основные задачи ..... 5
3 Основные функции ..... 6
4 Права ..... 8
5 Ответственность ..... 9
Лист согласования ..... 10
Лист регистрации изменений ..... 11
Лист ознакомления ..... 12

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Газпром Техникум Новый Уренгой» (далее – Техникум) и разработано в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации,

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ;

– Федеральным законом от 25 июля2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Уставом Техникума,

– приказами директора,

– документацией СМК,

– локальными нормативными актами, определяющими задачи, функции библиотеки и порядок их реализации.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обеспечивающим образовательную деятельность печатными и (или) электронными учебными изданиями и информационными ресурсами.

1.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору Техникума. Структура библиотеки и штатная численность работников определяются штатным расписанием.

1.4 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Техникума по представлению заведующего библиотекой.

1.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России и установленными нормативами.

1.6 Библиотека работает по графику, составленному и утвержденному директором Техникма.

1.7 Расходы по содержанию библиотеки предусматриваются в ежегодной общей смете доходов и расходов Техникума. Руководство обеспечивает финансирование для формирования фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально–множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

1.8 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет анализ и план работы в установленном порядке. Статистические данные контрольных показателей деятельности библиотеки (количество читателей, книговыдача, посещения и др.) ведутся в любой приемлемой форме (печатный или электронный вариант).

1.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.10 Работа библиотеки организуется по Плану, составляемому на текущий учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе, проводится во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума. Документация определяющая содержание и организацию работы в библиотеке ведется в соответствии с Номенклатурой дел Техникума.

1.11 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с законодательными актами РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Техникума, планом работы Техникума, документацией системы менеджмента качества (СМК), настоящим Положением.

## 2 Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, студентам, слушателям, педагогическим работникам, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователи библиотеки) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством бесплатного пользования библиотечно-информационных ресурсов Техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

2.3 Формирование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями и информационными ресурсами в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена, реализуемыми Техникумом.

2.4 Препятствие распространению информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей библиотеки через систематическую сверку фонда библиотеки (имеющегося и вновь приобретаемого) с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

2.5 Участие в образовательной деятельности Техникума.

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

2.7 Координирование деятельности с подразделениями Техникума.

2.8 Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации с целью обеспечения пользователей библиотеки учебными изданиями и информационными ресурсами.

2.9 Контролирование полноты и достоверности информации, представленной на официальном сайте Образовательной организации.

## 3 Основные функции

3.1 Формирование библиотечного фонда Техникума в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемыми Техникумом.

3.2 Осуществление подбора, приобретение, систематизацию: учебных изданий, научной, справочной, художественной литературы, нормативно-технических документов и периодических изданий, включая электронные (далее – документы), список которых определяют на заседаниях кафедр и П(Ц)К совместно с заведующим библиотекой в соответствии Положением о формировании фонда (СМК.11.ПО.ОР.049).

3.3 Размещение, организация и сохранность документов.

3.4 Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале и на абонементе, на условиях, установленных Правилами пользования библиотекой (СМК.11.ИН.ОР.106), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5 Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и с использованием других форм библиотечного информирования;

– оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

– выдача во временное пользование печатных учебных изданий и других документов из библиотечного фонда;

– предоставление бесплатного доступа к электронным библиотечным системам;

– обеспечение возможности пользования информационными ресурсами, не включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

– выполнение тематических, библиографических справок;

– составление по запросам списков (перечней) источников;

– организация книжных выставок, в том числе виртуальных.

3.6 Проведение сверки материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (СМК.11.ИН.ОР.245). при осуществлении отбора, заказа, приобретения материалов для пополнения библиотечного фонда, а также при приеме материалов взамен утерянных читателями и полученных в дар.

3.7 Выявление (не реже одного раза в месяц) имеющихся в фонде библиотеки документов, внесенных в актуальную версию «Федерального списка экстремистских материалов» путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с библиографическими записями электронного каталога библиотеки. По итогам сверки составляется акт сверки в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (СМК.11.ИН.ОР.245).

3.8 Отбор ветхих и устаревших по содержанию изданий. Исключение литературы из фонда в соответствии с Инструкцией (СМК.11.ИН.ОР.178).

3.9 Измерение и анализ обеспеченности обучающихся учебными изданиями в соответствии с установленными требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО.

3.8 Осуществление учета, размещения фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (СМК.11.ИН.ОР.178). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.9. Ведение электронного каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Участие в реализации плана работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирование работы с кафедрами, предметными, цикловыми, предметно-цикловыми комиссиями и структурными подразделениями Техникума.

3.13. Участие в работе педагогического и учебно-методического советов.

3.14 Взаимодействие с руководителями и специалистами Техникума по вопросам полноты и достоверности информации, представленной на официальном сайте Техникума.

3.15 Внедрение современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов для совершенствования работы библиотеки.

3.16. Внедрение прогрессивных информационных технологий в библиотечный процесс с целью повышения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.17. Обеспечение соответствия деятельности библиотеки локальным нормативным актам Техникума.

## 4 Права

4.1 Работники библиотеки в целях выполнения функций имеют право:

– распоряжаться вверенным им имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Техникума;

– запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Техникума необходимую для работы информацию и документы;

– знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающихся их деятельности;

– знакомиться с учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по библиотечной и информационно-библиографической деятельности и иным вопросам.

4.2 Заведующий библиотекой имеет право:

– принимать управленческие решения в рамках должностной инструкции;

– ходатайствовать перед администрацией Техникума об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности библиотеки, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– выносить на рассмотрение администрации Техникума предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы библиотеки.

– ходатайствовать о поощрении или наложении взыскания на работников библиотеки;

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– по поручению директора или заместителей директора представлять интересы Техникума в сторонних организациях.

– представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие локальные акты библиотеки.

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и поставщиками.

## 5 Ответственность

6.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за организацию выполнения возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за соблюдение охраны труда; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2 Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;

– полноту реализации предоставленных прав;

– полноту, достоверность и своевременность предоставляемой библиотекой информации. систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда библиотеки;

– сохранность библиотечных фондов библиотеки. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду библиотеки и имуществу Техникума несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий библиотекой Е.В. Вороная

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОК и ТО И.Г. Фоменко

Юрисконсульт О.В. Серегина

## Лист регистрации изменений

| № п/п | Номера листов (страниц) | | | Номер изменения | Подпись | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Замененных | Новых | Аннулированных | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

## Лист ознакомления

| № п/п | И.О.Ф | Должность | Подпись | Дата | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Е.В. Воронова | зав. библиотекой | | 22.04.2022 | |
| 2 | И.И. Полетаева | ст. библиотекарь | | 22.04.2022 | |
| 3 | Л.Н. Мухомедов | библиотекарь | | 22.04.2022 | |
| 4 | Э.С. Злыднева | библиотекарь | | 22.04.2022 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |