



Экз. № \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РАДК» № 259-ОД  
от 31 августа 2022 г.

Принято с учетом мнения  
студенческого совета  
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

Принято с учетом мнения совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
\_\_\_\_\_ С. Ю. Гонтарев  
31 августа 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РО «РАДК»**

**СМК.П – 124**  
(с извещением об изменении (переиздании) № 1)

**Разработчик:**

Заведующая учебной библиотекой

Г. К. Залуцкая

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе  
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

**2022 год**



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	3
3 ФУНКЦИИ .....	4
4 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	7



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов, возглавляемое Южным федеральным университетом.

1.4 Характер взаимоотношений между подразделениями устанавливается в рамках организационной структуры управления в колледже и определяется «Руководством по качеству».

1.5 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

1.6 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

1.7 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

1.8 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

1.9 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию;

- формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей;



- воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### 3 ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

- бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- осуществляет работу библиотеки с электронными изданиями через ЭБС
- осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:
  - организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и в аудиториях, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
  - реализация взаимопользования библиотечных фондов посредством Межбиблиотечного абонемента (МБА);
  - организация пользования подсобными фондами;
  - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с пользователями, используя библиотечные формы работы;
  - обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.д.;
- изучение интересов пользователей, степени удовлетворенности их запросов;
- формирование фонда в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, заключение договоров с ЭБС, на основе предварительных заказов преподавателей и специалистов колледжа.
- осуществление перераспределения непрофильной и излишней дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организация продажи населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами;
- осуществление научной и технической обработки поступающих в фонд изданий. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек;
- участие в создании сводных каталогов региона;
- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;



---

- изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий.

#### **4 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1 Работа в тесном контакте со структурными подразделениями и общественными организациями колледжа.



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде- ния извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	7	7	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		31.08.2022	31.08.2022



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись