

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

Рег. № 99/108-23

Экз. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК ААТТ



О. А. Мартыненко

2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

|                                                                                                                                |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Система менеджмента качества                                                                                                   | Версия № 5                               |
| Положение о Библиотеке ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2010» | Введено с « <u>04</u> » <u>03</u> 2025г. |
| ПП ААТТ 14-02-25                                                                                                               | Количество листов: 11                    |

Армавир  
2025 г.



### Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО библиотекарем Зубковой Л.В.
2. Введено взамен Версии № 4.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ – ГБПОУ ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ-ГБПОУ КК ААТТ 06- 14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
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 - Зам. директора по учебной работе  
Экз. № 2 - Отдел кадрово- юридической службы  
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 в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» №28-КЗ от 02.04.1996;
- Приказом Минобразования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего учебного заведения»;
- Законом «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2020;
- Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»;
- Решениями Совета техникума, Решениями педагогического совета, Решениями методического совета, СТ - ГБОУ КК ААТТ 06-14
- настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляет

- Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства Образования России.
- краевое методическое объединение Кубанского государственного университета (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 работниками библиотеки определяются на основании трудового договора.

1.6 Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

## 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 с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Определение источников комплектования фонда.

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. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.9. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

2.10. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных (электронных) издания и других документов из библиотечного фонда, посредством абонемента и читального зала;
- реализация взаимного использования библиотечных фондов посредством МБА;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- составление по запросам списков литературы, проводит библиографических обзоров, организует книжные выставки;
- участие в культурно-воспитательной и просветительской работе с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

2.11. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.

2.12. Осуществление учета, размещение и проверку фонда, обеспечение его сохранности и режим хранения, регистрация в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений. («Инструкция об учете библиотечного фонда», утвержденная приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (введена в действие 03.07.2013), ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования, Федеральный закон от 02.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. От 08.12.2020) и др.). Ежеквартально комиссией по противодействию экстремизма, назначенной Приказом по техникуму и сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России.

2.13. Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими правилами и нормами.

2.14. Обработка научной и технической литературы, поступающей в фонд. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.



- 2.15. Организация занятий по основам библиотечно - библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и её применение в учебном процессе.
- 2.16. Изучение и внедрение передовых библиотечных технологий.
- 2.17. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников
- 2.18. Координация работы с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

### 3. Структура подразделения

В состав подразделения входят:

- 3.1. Абонемент, читальный зал, художественный фонд.
- 3.2. Руководство библиотечкой осуществляет библиотекарь.
- 3.3. Штат библиотеки, утверждённый директором техникума, состоит:
- библиотекарь - 1 человек.
  - педагог - библиотекарь – 1 человек.



3.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора по техникуму.

3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Техникум обеспечивает финансирование комплектования книжного фонда, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

### 4. Права и обязанности

4.1. Библиотекарь имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

Расходовать финансовые средства, выделенные на комплектование фонда.

Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в семинарах, совещаниях, по вопросам библиотечного дела, 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 библиотечным фондом.

Устанавливать взаимосвязи с другими библиотеками для координации деятельности.

Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и др.

Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

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.

Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4.1.1 Педагог - 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.

Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.

Принимать участие в семинарах, совещаниях, содействуя тем самым совершенствованию профессиональных знаний и навыков.

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

Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

Участвовать в разработке и реализации как основной программы основного общего и среднего специального образования, согласно ФГОС, так и программы развития библиотечного обслуживания техникума.

Давать обязательные для исполнения указания студентам и работникам техникума по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами

#### 4.2 Обязанности:

4.2.1 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

### 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.

5.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за разглашение 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 УР<br>Учебная часть.      | Распоряжения, приказы, списки студентов        | Планы работы, отчеты, графики.                              |            |
| 2     | Зам. директора по ВР                       | Проекты приказов                               | Планы работы, отчёты                                        |            |
| 3     | Зав. отделением, преподаватели             | Заявки на приобретение литературы              | Списки задолжников, сведения о вновь поступившей литературе |            |
| 4     | Председатели предметно - цикловых комиссий | Перечни необходимых учебных изданий            | Копии информационных листов о новинках литературы           |            |
| 5     | Бухгалтерия                                | Обходные листы, бланки строгой отчетности      | Финансовые отчёты                                           |            |
| 6     | Планово - экономический отдел              | Распоряжения, приказы, инструкции, разъяснения | Планы, договора, отчеты                                     |            |

## 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:

Библиотекарь  
(должность)



(подпись)

Л.В. Зубкова  
(ФИО)

«03»

03

(дата)

2025г.

Согласовано:

Зам.директора по УР  
(должность)



(подпись)

Н.А. Бережная  
(ФИО)

«03»

03

(дата)

2025 г.

Руководитель центра менеджмента качества  
(должность)



(подпись)

Е.В. Данилова  
(ФИО)

«03»

03

(дата)

2025г.

Юрисконсульт  
(должность)



(подпись)

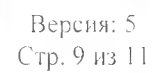
О.Ю. Разгоняева  
(ФИО)

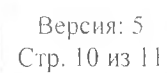
«03»

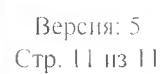
03

(дата)

2025г.



[illegible]

[illegible]