Утверждаю
Директор ГАПОУ«ОГК»
_____ И.Г.Золкина
«25» 02 2026г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ «ОГК»

ОГК–П–108-26

Версия 06

Оренбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» (далее – колледж) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию заведующего библиотекой.

1.2 Библиотека является одним из подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.3 Основными целями библиотеки являются:

– информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса;

– организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 22 декабря 2020) «О библиотечном деле»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015"Системы менеджмента качества. Требования";

– трудовыми договорами работников с Колледжем;

– Уставом колледжа;

– приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;

– приказами и распоряжениями министерства образования Оренбургской области;

– инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно- информационной комиссии Минобразования и науки РФ;

– настоящим Положением.

1.5 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Сокращения

СМК– система менеджмента качества;

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа;

ППКРС- программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих

СПО – среднее профессиональное образование;

МЦК - методическая цикловая комиссия;

ГАПОУ «ОГК» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса, осуществляемое в соответствии **с** правилами пользования библиотекой.

3.2 Формирование библиотечного фонда, обеспечивающего реализацию ППССЗ и ППКРС и информационные потребности пользователей.

3.3 Ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах для наиболее полного раскрытия фонда.

3.4 Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, в формировании у обучающихся гражданской позиции, нравственного потенциала, культуры профессиональной деятельности.

3.5 Обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и другими информационными ресурсами.

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

3.7 Интеграция и взаимодействие с ведущими библиотеками города и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

В целях реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно предоставляет пользователям следующие библиотечные услуги:

– информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

– консультативная помощь в поиске и выборе литературы;

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

– составление тематических, адресных и других библиографических справок по запросам;

– проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

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

4.4 Совместно с МЦК изучает степень обеспечения ППССЗ и ППКРС учебной, учебно-методической и справочной литературой, периодическими изданиями с целью корректировки комплектования библиотечного фонда.

4.5 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

4.6. Систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» производит проверку фондов библиотеки.

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

4.8 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.9 Оказывает обучающимся помощь в организации самостоятельных занятий.

4.10 Участвует в создании сводных каталогов библиотек города, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.11 Организует для участников образовательного процесса занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.12.Внедряет передовые библиотечные технологии.

4.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

4 ПРАВА

- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники библиотеки в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний заместителя директора по воспитательной работе и директора колледжа;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	**Взаимодействие с внешними организациями:**			
1.1.	**Входящая документация**			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3.	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4.	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.5	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства, Почта России	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.	**Исходящая документация**			
1.2.1.	Отчеты по направлению деятельности службы	Органы управления образованием	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.2.	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.3.	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.4.	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	**Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями**			
2.1.	**Входящая документация**			

2.1.1	Распоряжения	Зам директора	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2.	Заявки	Руководители структурных подразделений колледжа преподаватели и мастера П/О	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.3.	Формы отчетности	Руководители структурных подразделений колледжа, педагогические работники	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	**Исходящая документация**			
2.2.1.	План работы библиотеки на учебный год	Зам директора	К 20 июня	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Отчеты	Зам директора	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.3.	Докладные записки, заявки	Зам директора	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Закупочная комиссия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5.	Документы бухгалтерской отчетности (в том числе акты о поверке и списании)	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель

Состав отдела:
Библиотекари- 2чел.

Лист регистрации изменений

№ изменения	**Дата внесения изменения, дополнения**	**Номера листов**	**Краткое содержание изменения**	**Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа**
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-методическая часть	Зам.директора	Синкина Е.В.		25.02.26
Согласовано:					
1		Ведущий юрисконсульт	Колбанева Н.Ю.		25.02.2026

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
		Зам.директора	1
		Библиотекари	1
		Менеджер по качеству	1
		Секретарь руководителя	1

Лист ознакомления

С требованиями настоящего документа с приложениями ОЗНАКОМЛЕНЫ:				
№ п. п.	**Наименование должности**	**Ф.И.О.**	**Дата**	**Подпись**