



Автономное учреждение профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

«СУРГУТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКЕ)

ПЛЖ СМК 4.2.3-16-25

02-04-04 – 25

Версия 03

Рассмотрено:
ИМС библиотекарей
Протокол № 4
«30» мая 2025 г.
Педагогический совет
Протокол № 1
«29» августа 2025 г.

Сургут, 2025

Разработала	Должность	Фамилия/подпись	Дата
	Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой)	Филиппова Е.Н.	
			Стр. 1 из 8

1. Область применения

Данное положение является локальным актом, регламентирующим организацию работы Библиотечно-информационного отдела (Библиотеки) (далее - Положение) автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский политехнический колледж» (далее –Колледж).

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 28.02.2025);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- нормативные и правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере среднего профессионального образования и библиотечного дела;
- Стандарты СИБИД;
- Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения. Приложение к приказу Минобрнауки России от 21.11.2002 №4066;
- Примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованные ЦБИК Минобрнауки РФ от 05.12.2022;
- Кодекс этики российского библиотекаря;
- нормативно-техническая документация по охране труда и пожарной безопасности;
- Устав АУ «Сургутский политехнический колледж» и иные нормативные акты.

3. Определения, обозначения, сокращения

ОПОП - Основная профессиональная образовательная программа

ОП СПО – образовательные программы среднего специального образования

МО / ПМО – методическое объединение / профессионально-методическое объединение

СИБИД - стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу

СП – структурное подразделение

ЭБС – электронно-библиотечные системы

4. Общие положения

4.1. Библиотечно-информационный отдел (Библиотека) (далее – Библиотека) является структурным подразделением АУ «Сургутский политехнический колледж» (далее – СПК).

4.2. Полное наименование – Библиотечно-информационный отдел.

4.3. Библиотека реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом директора СПК, не является юридическим лицом.

4.4. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем с функционалом заведующего библиотекой), который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и информационным технологиям / заместителю директора по экспериментально-инновационной работе.

4.5. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа директора. Назначению на должность предшествует собеседование.

4.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

4.7. Работа Библиотеки организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Библиотеки, на основе единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Библиотеки за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

4.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего библиотекой его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего библиотекой, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

5. Цели и задачи

5.1. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса СПК путем создания необходимых условий для доступа к информации, современным библиотечно-информационным услугам и обучения эффективному использованию образовательных информационных ресурсов.

5.2. Для достижения поставленной цели Библиотека решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- обучение пользователей современным методам поиска информации;
- позиционирование Библиотеки как современного информационно-культурного центра;
- формирование, каталогизация фонда Библиотеки, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним (удаленным) ресурсам и управление ими;
- формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской деятельности.

6. Структура Библиотеки

6.1. В структуру Библиотеки входят:

- библиотека отделения общеобразовательных дисциплин (СП-1);
- библиотека отделения транспорта и строительства (СП-2);
- библиотека отделения сферы услуг (СП-3);
- библиотека энергетического отделения (СП-4);
- библиотека Многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК, СП-5) - отдел комплектования и каталогизации.

6.2. В штатный состав Библиотеки входят заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь с функционалом заведующего библиотекой) и педагоги-библиотекари.

6.3. Внутреннюю структуру и штатную численность Библиотеки утверждает директор колледжа в пределах утвержденной штатной численности СПК, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки, по представлению заведующего библиотекой, согласованному с заместителем директора по учебно-методической работе и информационным технологиям / заместителю директора по экспериментально-инновационной работе.

6.4. Обязанности между работниками распределяются заведующим библиотекой в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Функции и полномочия

7.1. Библиотека участвует в реализации процессов колледжа:

- планирование деятельности;
- информирование о деятельности;
- управление документацией;
- учебно-методическое обеспечение ОП СПО;
- внеучебная работа;
- информационно-библиотечное обслуживание;
- лицензирование и аккредитация ОП СПО;
- управление документооборотом.

7.2. При решении поставленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «Качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей»:

- организация оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников и других сотрудников СПК в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации;

- бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными продуктами и услугами:

- а) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

- б) оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;

- в) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;

- г) составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- д) предоставление доступа к удаленным лицензионным образовательным ресурсам (электронно-библиотечные системы – ЭБС);

- сотрудничество и координация деятельности Библиотеки с другими подразделениями СПК для удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах;

2) в рамках решения задачи «Обучение пользователей современным методам поиска информации»:

- организация для обучающихся СПК занятий по основам информационной культуры;

- организация и проведение для пользователей мероприятий с целью обучения методике поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, образовательных базах удаленного доступа, электронном каталоге и применению информации в учебной и исследовательской работе;

3) в рамках решения задачи «Позиционирование Библиотеки как современного информационно-культурного центра»:

- участие в осуществлении воспитательной и культурно-просветительской деятельности СПК с использованием различных форм и методов работы с пользователями;

- организация выставочной деятельности на основе годового плана работы и с учетом приоритетных направлений развития СПК;

- обеспечение осведомленности пользователей о деятельности через рекламу услуг и информационных ресурсов Библиотеки;

4) в рамках решения задачи «Формирование, каталогизация фонда Библиотеки, обеспечение доступа к собственным и удаленным ресурсам и управления ими»:

- обеспечение научно обоснованного комплектования книжного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами колледжа;
- приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий, организация подписки на периодические издания;
- обеспечение обучающихся лиц с ОВЗ электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности обучающихся учебными изданиями;
- осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта;
- осуществление исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- осуществление проверки фондов Библиотеки на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также документов, авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- ведение электронного каталога с целью многоаспектного раскрытия фонда Библиотеки;

5) в рамках решения задачи «Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности»:

- обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- расширение спектра информационно-библиотечных услуг в автоматизированном и удаленном режимах, повышение их качества;
- проведение мониторинга потребностей пользователей с целью совершенствования всех направлений деятельности Библиотеки;
- организация нового, эргономичного пространства, комфортного для пользователей.

7.3. Заведующий библиотекой и педагоги-библиотекари по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- определять содержание, конкретные формы и перспективы развития Библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и представлять на утверждение директору СПК документы, регламентирующие деятельность Библиотеки;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и отделов СПК в установленном порядке необходимую для работы Библиотеки информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Библиотеки;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- представлять к поощрению отличившихся работников;
- вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

8. Ответственность

8.1. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

8.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Библиотеки по выполнению возложенных на нее задач;
- организацию в Библиотеке оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Библиотеки трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Библиотеки;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Библиотеки;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

9. Взаимоотношения и связи с подразделениями

9.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Библиотека взаимодействует с руководством другими структурными подразделениями СПК:

9.1.1. С администрацией колледжа, руководителями СП, отделов, центров и служб, педагогическими работниками, руководителями МО/ПМО, мастерами производственного обучения по систематическому обмену информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию.

9.1.2. С отделом кадров и юридическим отделом колледжа по вопросам составления и оформления нормативных документов различных уровней, составления характеристик и должностных инструкций, графика отпусков, разъяснения действующего законодательства, получения необходимой юридической консультации и др.

9.1.3. С отделом по финансово-экономической деятельности колледжа по вопросам исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг, составления смет, стимулирования работников Библиотеки.

9.1.4. С бухгалтерией колледжа по вопросам предоставления отчетности по поступлению и списанию литературы, сверки движения библиотечного фонда, по вопросам заработной платы.

9.1.5. С хозяйственной службой по вопросам ремонта, поставки материальных ресурсов и др.

9.1.6. С центром информационных технологий по совместной деятельности в информационной работе; размещения информации, касающейся деятельности Библиотеки на сайте колледжа; технического обслуживания и сопровождения оргтехники библиотеки.

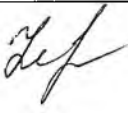
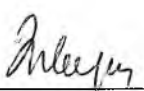
9.1.7. С отделом воспитательной работы по вопросам получения информации, необходимой для формирования плана работы и содействия в проведении мероприятий.

9.1.8. С методической службой по вопросам получения информации об обеспеченности учебно-методической литературой образовательного процесса; информирования педагогических работников по вопросам поступления методических, периодических и других изданий; формирования заявок на обеспечение учебно-методической литературой ОПОП; получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.

9.1.9. С библиотеками города, округа и другими общественными организациями по вопросам сотрудничества и обмена опытом работы.

Положение о библиотечно-информационном отделе (Библиотеке)

обозначение и наименование документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора по учебной работе	Мальцева О.А.	02.09.2015	
Заместитель директора по учебно-методической работе и информационным технологиям	Скомолдинова Ю.А.	02.09.2015	
Заместитель директора по экспериментально-инновационной работе	Ковальчук Л.П.	02.09.2015	
Заместитель директора по теоретическому обучению	Энвери Л.А.	02.09.2015	
Начальник юридического отдела	Фахретдинова И.И.	02.09.2015	
Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой)	Филиппова Е.Н.	02.09.2015	