

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО:  
Советом колледжа  
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бледных  
Приказ № 82-ОД  
«28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ**

г. Ставрополь, 2023 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о библиотеке.
- 1.2. Библиотечный совет (далее по тексту – Совет) создаётся при библиотеке ГБПОУ «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее по тексту – колледжа) в качестве совещательного органа для согласования деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа, в целях совершенствования библиотечно-информационного обеспечения учебного и воспитательного процессов и обсуждения вопросов развития библиотеки.
- 1.3. Библиотечный совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. Состав Совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 1.5. Совет возглавляет Председатель, избранный членами Совета. Заместителем председателя является заведующий библиотекой, секретарём Совета – сотрудник библиотеки.
- 1.6. В состав Совета выдвигаются представители кафедр, подразделений колледжа, студенческого совета, работники библиотеки.
- 1.7. Совет собирается не реже двух раз в год. Внеочередные заседания могут проводиться по решению Председателя.
- 1.8. Заседание Совета проводится, если присутствует не менее половины его членов.
- 1.9. Заседания Совета протоколируются. Решения Совета подписываются председателем и секретарём Совета. Протоколы хранятся в библиотеке.
- 1.10. Члены Совета информируют о решениях и рекомендациях отделения представителями, которых они являются.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Содействие в организации и развитии системы информационно-библиотечного сопровождения учебного и воспитательного процессов колледжа с использованием традиционных и цифровых технологий.
- 2.2. Улучшение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавательского состава, повышение уровня информационной культуры пользователей библиотеки. Содействие эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательном процессе колледжа.
- 2.3. Участие в формировании полноценной информационной ресурсной базы, необходимой для обеспечения учебного и воспитательного процессов колледжа.

## **3. Направления деятельности**

- 3.1. Рассматривает и обсуждает планы работы и отчёты о работе библиотеки, нормативные документы, разрабатываемые библиотекой.

3.2. Участвует в мероприятиях и вносит предложения, касающиеся повышения качества обслуживания читателей библиотеки.

3.3. При проверке книжного фонда библиотеки Совет выделяет своего представителя в комиссию.

3.4. Обсуждает вопросы формирования библиотечного фонда, а именно, вопросы приобретения литературы, использования фонда и его классификации, списания изданий, учёта информационных ресурсов.

3.5. Обсуждает вопросы, касающиеся обеспеченности печатной учебной литературой и (или) электронными ресурсами учебного процесса.

3.6. Оказывает содействие библиотеке в проведении административно-хозяйственных мероприятий, связанных с сохранностью библиотечных фондов, работе с нарушениями правил пользования библиотекой читателями, и др.

3.7. Оказывает помощь в просветительской работе библиотеки.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Председатель осуществляет руководство Советом, распределяет обязанности между его членами, участвует в составлении плана работы Совета, следит за активностью работы.

4.2. Заместитель Председателя помогает председателю в подготовке и проведении организационных мероприятий Совета. В отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.3. Секретарь Совета ведёт делопроизводство: оповещает о сроках и повестке заседаний Совета, ведёт учёт посещаемости и протоколы заседаний, помогает председателю контролировать выполнение решений Совета. В обязанности секретаря входит сохранение документации Совета: планов работы, решений, протоколов.

#### **4.4. Совет имеет право:**

4.4.1 Заслушивать доклады представителей подразделений колледжа;

4.4.2 Привлекать сотрудников колледжа к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседании Совета;

4.4.3 Образовывать из числа членов Совета рабочие группы для решения конкретных вопросов и привлекать к работе в них сотрудников библиотеки.

#### **4.5. Члены Совета имеют право:**

4.5.1. Избирать Председателя Совета;

4.5.2. Знакомиться с материалами Совета и пользоваться ими при выполнении его поручений;

4.5.3. Вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с направлениями его деятельности;

4.5.4. Вносить предложения о внеочередном созыве Совета;

4.5.5. При отсутствии на заседании по уважительной причине, член Совета может передать свой голос председателю Совета или заведующему библиотекой.

#### **4.6. Члены Совета обязаны:**

- 4.6.1. Присутствовать на заседаниях Совета;
- 4.6.2. Обеспечивать связь Совета с представляемыми им подразделениями;
- 4.6.3. Своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчетность.

#### **5. Ответственность**

5.1. Члены Совета, включая Председателя, несут ответственность за выполнение задач и обязанностей, возложенных настоящим Положением.

#### **6. Взаимодействие. Связи.**

6.1. Совет взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и может привлекать сотрудников колледжа к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседании Совета.

6.2. Сотрудники любого подразделения колледжа могут вносить предложения по улучшению деятельности Совета, в том числе и предложения о включении кандидатур в состав членов Совета.

6.3. Члены Совета извещаются о заседании Совета не позднее, чем за один день до заседания.

6.4. Сотрудники колледжа информируются о решениях, принимаемых на Совете.