

Принято решением
ученого совета АДИ ДонНТУ
(протокол № 7 от 22.04.2026 года)

Утверждено
приказом директора
АДИ ДонНТУ
от 23.04.2026 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ БИБЛИОТЕКИ
отделения среднего профессионального образования
«Автотранспортный колледж»
Автомобильно-дорожного института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
отделения СПО «Автотранспортный
колледж» АДИ ДонНТУ
(протокол №6 от 20.04.2026 года)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности сектора библиотеки (далее – сектор библиотеки) отделения среднего профессионального образования (далее – СПО) «Автотранспортный колледж» Автомобильно-дорожного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка (далее – колледж, институт), ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

1.2 Сектор библиотеки является структурным подразделением библиотеки института, действует на основании настоящего Положения.

1.3 Деятельность сектора библиотеки осуществляется в соответствии с:
~ действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
~ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

~ Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

~ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

~ Федеральными государственными образовательными стандартами образовательных программ среднего профессионального и среднего общего образования;

~ нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;

~ Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 (далее – Порядок учета документов);

~ Положением об Автомобильно-дорожном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка;

~ Положением о библиотеке Автомобильно-дорожного института ДонНТУ (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка;

~ Коллективным договором Автомобильно-дорожного института ДонНТУ (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка;

~ решениями Ученого совета института;
~ приказами и распоряжениями директора института;
~ информационными и служебными письмами и распоряжениями заместителей директора по направлениям;

~ локальными нормативными актами и организационными документами института;

~ настоящим Положением.

1.4 Адрес местонахождения сектора библиотеки: 284601, Донецкая Народная Республика, г. Горловка, проспект Ленина, дом 5.

Блог сектора библиотеки: <https://avtobiblio.blogspot.com/>

Email: avtobiblio@e.adidonntu.ru.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Деятельность сектора библиотеки курирует заведующий отделением СПО института.

2.2 Методическое руководство сектором библиотеки осуществляет заведующий библиотекой института, непосредственную работу сектора библиотеки ведет заведующий сектором, который назначается на должность приказом директора института.

2.3 Заведующий сектором отвечает за организацию работы в секторе библиотеки, в том числе, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка института и охраны труда, за сохранность имущества института, переданного библиотеке для выполнения ее функций.

2.4 Структуру, численность, изменения в секторе библиотеки утверждает директор института.

2.5 Заведующий сектором подчиняется непосредственно заведующему отделением СПО института, а методически – заведующему библиотекой института.

2.6 Сектор библиотеки имеет штамп с наименованием подразделения.

2.7 Функциональные обязанности заведующего сектором библиотеки определяются должностной инструкцией.

3 ЦЕЛЬ СЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ И ЕГО ЗАДАЧИ

3.1 Целью сектора библиотеки колледжа является обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обеспечения всех категорий пользователей в соответствии с их запросами.

3.2 Основными задачами сектора библиотеки колледжа как структурного подразделения библиотеки института являются:

3.3 полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников колледжа (далее – пользователей) в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе широкого доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям и использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей;

3.4 формирование информационной культуры пользователей: обучение

современным методам работы с информацией, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности;

3.5 организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей библиотеки и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ;

3.6 научно обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами колледжа и института;

3.7 участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа и института, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской и патриотической позиции, профессиональных интересов;

3.8 совершенствование профессионального уровня и повышения квалификации работника сектора библиотеки в соответствии с современными требованиями, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях.

4 ФУНКЦИИ СЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Сектор библиотеки организует дифференцированное обслуживание в читальных залах и на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, бесплатно обеспечивает основными информационно-библиотечными и информационными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования (БД, ЭБС, в т. ч. посредством блога библиотеки, через публичную страницу колледжа в социальной сети ВКонтакте);

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
посредством интернет-технологий организует доступ к электронным и сетевым ресурсам колледжа, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, ЭБС и других БД;

осуществляет внутрирегиональный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

4.2 Сектор библиотеки обеспечивает информационное сопровождение научно-исследовательской работы пользователей:

консультирование и оказание практической помощи по самостоятельному поиску информации в библиографических, наукометрических изданиях, каталогах, базах данных.

4.3 Осуществляет внедрение современных сервисов и услуг для пользователей с использованием информационных и цифровых технологий:

обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный,

круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;

обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём соблюдения российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам и составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами;

изучает информационные потребности пользователей с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания, рекламирует информационные ресурсы и услуги, предоставляемые сектором библиотеки;

осуществляет продвижение сектора библиотеки в сети Интернет (продвижение в социальных сетях, видеохостингах, размещение материалов на сайте колледжа и web-странице библиотеки института).

4.4 Обеспечивает формирование фонда сектора библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, тематическим планом комплектования библиотеки института:

подаёт заявки на комплектование библиотечного фонда сектора для приобретения учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, электронных информационных ресурсов, согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений института на приобретение документов – при возможности финансирования и адекватной работы отдела снабжения;

организует и ведёт собственный справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных;

осуществляет анализ информационного обеспечения учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ;

осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда сектора. Ведет учет фонда сектора библиотеки в соответствии с принятым в РФ Порядком учета документов;

осуществляет формирование и организацию фонда редких изданий сектора библиотеки, обеспечивает его сохранность, режим хранения и консервацию, отражает их в каталогах и базах данных в рамках городских, региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия;

изымает документы из библиотечного фонда сектора библиотеки; производит их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.5 Организует обучение и консультирование для всех категорий

пользователей по использованию информационных ресурсов сектора библиотеки.

4.6 Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в области библиотечного и информационного обслуживания в практику работы сектора библиотеки.

4.7 Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определения уровня их удовлетворенности услугами и сервисами сектора библиотеки.

4.8 Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации работников библиотеки.

4.9 Взаимодействует с подразделениями и общественными организациями колледжа и института.

4.10 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, музеями, другими учреждениями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными и региональными программами, договорами.

5 ПРОЦЕССЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Основные процессы и подпроцессы сектора библиотеки колледжа определены и представлены в Приложении А.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1 В процессе производственной деятельности для выполнения закрепленных данным Положением задач и функций, сектор библиотеки взаимодействует с другими структурными подразделениями института.

6.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями института строится на основе равноправия и взаимоуважения.

7 УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ БИБЛИОТЕКИ ИНСТИТУТА

7.1 Сектор библиотеки возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется заведующему отделением СПО института. Назначение на должность заведующего сектором библиотеки и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института. В период временного отсутствия заведующего сектором библиотеки его обязанности, в установленном порядке, исполняет другой работник библиотеки, назначенный приказом директора института.

7.2 На должность заведующего сектором библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего

специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

7.3 Заведующий сектором библиотеки осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения библиотеки, и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.4 Другие работники сектора библиотеки (при наличии вакантных мест) назначаются и освобождаются от должности приказом директора института.

7.5 Обязанности, права и ответственность работников сектора библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Работники сектора библиотеки института несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к компетенции подразделения.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор библиотеки задач несет заведующий сектором библиотеки.

8.3 Ответственность за состояние охраны труда, выполнение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и техники безопасности в секторе библиотеки несет заведующий сектором библиотеки.

8.4 Делопроизводство в секторе библиотеки осуществляют заведующий сектором библиотеки. Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел библиотеки института. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения документов устанавливает заведующий библиотекой института в соответствии с локальными нормативными правовыми актами института.

8.5 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляются в соответствии с нормативными документами института.

8.6 Ответственность работников сектора библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.7 Работники сектора библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам или материально-технической базе библиотеки и института, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

9.1 Руководство института обеспечивает сектор библиотеки необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Предоставляет необходимое оборудование, средства коммуникационной, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, оргтехники для осуществления производственных функций.

9.2 Условия труда работников сектора библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка института, приказами и другими локальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

9.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за сектором библиотеки, обеспечивается соответствующими службами колледжа.

9.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда; кроме вводного инструктажа, работники библиотеки проходят первичный инструктаж на рабочем месте, а также повторный, внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

9.5 Основной контроль обеспечения безопасных условий труда работников, обеспечение требований пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за сектором библиотеки помещениях осуществляет заведующий сектором библиотеки.

9.6 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в библиотеке несет заведующий сектором библиотеки.

9.7 В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств разрабатывается план мероприятий по изменению условий труда работников, обеспечению сохранности библиотечного фонда и других материальных ценностей.

9.8 Порядок работы сектора библиотеки и работников определяется в соответствии с локальными документами института.

Заведующий сектором библиотеки  А. Я. Иноземцева

Согласовано:

Заместитель директора



С. А. Юшкова

Заведующий библиотекой

Е. А. Гегия

**Перечень процессов сектора библиотеки
Автомобильно-дорожного института (филиала) ДонНТУ**

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1.	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы сектора библиотеки	Разработка годового плана работы сектора библиотеки.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Составление годового отчета о деятельности сектора библиотеки и его анализ.
2.	Процессы жизненного цикла	Формирование и организация фонда сектора библиотеки	Комплектование библиотечного фонда сектора библиотеки согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений института на приобретение документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталоги, картотеки, базы данных. Учет, размещение и проверка библиотечного фонда сектора библиотеки. Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения фонда. Изъятие и списание документов из фонда.
		Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание	Информирование о составе и структуре библиотечного фонда сектора библиотеки через блог и систему каталогов библиотеки института. Консультационная помощь в поиске и подборе документов. Дифференцированное обслуживание пользователей. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда сектора библиотеки. Обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к локальным и внешним информационным ресурсам.

1	2	3	4
	Процессы жизненного цикла	Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов	Обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов сектора библиотеки отделения СПО института.
		Методическое обеспечение библиотечной деятельности	Изучение и внедрение инновационного опыта в области библиотечного и информационного обслуживания. Проведение исследований с целью изучения информационных потребностей пользователей. Создание условий для повышения квалификации работников. Взаимодействие с другими организациями и учреждениями культуры и образования.
		Воспитательная и гуманитарно-просветительская деятельность	Организация книжных выставок. Проведение читательских вебинаров, бесед, лекций, обзоров литературы. Подготовка онлайн-мероприятий всех форм библиотечной работы. Участие в культурно-просветительских мероприятиях колледжа, института, города, региона.
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей.
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	Определение целей и показателей, сбор и анализ данных, а также контроль и корректировка процессов.
		Анализ данных	Анализ результатов деятельности сектора библиотеки.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами.

1	2	3	4
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей сектора библиотеки. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов.
		Управление информационной средой	Библиотечно-информационное обеспечение научно-образовательного процесса отделения СПО института. Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники. Управление блоком сектора библиотеки. Обеспечение взаимосвязи сектора библиотеки с подразделениями института.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. Распределение ответственности и полномочий (при штате сотрудников более одного). Повышение квалификации работников. Мотивация и стимулирование, путем подачи служебных записок вышестоящему руководству.
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации сектора библиотеки.
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности.
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу. Проведение занятий по ГО и МГ.

