

Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГАПОУ «СХТ»  
Протокол № 5  
От «10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Сельскохозяйственный техникум» г.  
Бугуруслана  
Н.Ю.Гайструк  
Приказ от 10.11.2016 № 01-12/2746

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Бугуруслан 2016г.

## **1. Общее положение**

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана обеспечивающим учебной, научной, электронной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно – воспитательный процесс, а также являющаяся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно – информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.
- 1.3. Техникум как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора техникума.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации (в печатном и электронном виде) в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно - библиографического аппарата.
- 2.3. Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.6. Воспитание информационной культуры пользователя библиотеки.
- 2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.
- 2.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - осуществляет доступ читателей к электронной библиотеке.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации и информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных носителях информации с целью библиографического раскрытия фонда.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.12. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями техникума.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю техникума и может являться членом педагогического совета техникума.

Заведующий несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующей библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

Структура библиотеки техникума:

- абонемент с кафедрой выдачи;

- читательский зал с кафедрой выдачи.

Штат библиотеки – 3 человека (зав. библиотеки, библиотекарь, библиотекарь во 2 корпусе)

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно – вычислительной и копировально – множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ОУ с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.7. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа Совет библиотеки, для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями. Состав Совета библиотеки утверждается директором техникума. Заведующая библиотекой один раз в год отчитывается перед Советом о результатах проделанной работы. Председатель Совета отчитывается о работе Совета перед директором техникума. Председателем Совета является заместитель директора по учебной работе.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, положение о Совете библиотеки, планы работы библиотеки и кружков, должностные инструкции.

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

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

- 5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума, получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.7. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности.
- 5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондом, несут ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.
- 6.2. Библиотекари не реже 1 раза в квартал проводят сверку фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», который размещён на сайте по адресу: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>
- 6.3. Материалы, признанные экстремистскими, подлежат немедленной конфискации
- 6.4. Программисту не реже 1 раза в квартал, проводить работу по блокированию доступа с компьютером, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.5. Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе.
- 6.6. Прделанную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- 6.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.