

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Актанышский технологический техникум»

РАССМОТРЕНО

на общем собрании техникума

Протокол 3

От «13.12» 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Актанышский технологический техникум»

 Шамсунова Л.Я.

от «13» 12 20 г.

приказ 201



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; - 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 директора техникума-настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию библиотекаря.

1.3. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, нотной литературой, информационными материалами учебновоспитательный процесс, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечноинформационными ресурсами. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Основными целями библиотеки являются: - информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса; организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа, председателями предметно-цикловых комиссий, профсоюзным комитетом, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции.**

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; -выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда; -выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, -составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.



- 3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и умение применить ее в учебном процессе.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

#### 4 . Права и обязанности библиотеки. Библиотека имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 4.3. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебнометодической документацией и получение от структурных подразделений учебного заведения материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.4. Определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки, налагать взыскания на читателей, нарушивших правила пользования библиотекой.
- 4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Управление и организация деятельности.**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе техникума. Библиотекарь должен иметь - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.3. Библиотекарь ведёт документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;



убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6.3. Порядок пользования библиотекой: запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников техникума в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней; 6 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале