

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Нурлатский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»



А.А. Граф

2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотечной государственной автономной профессиональной образовательной организации «Нурлатский аграрный техникум» (далее – ГАПОУ «НАТ») и является структурным подразделением образовательной организации. Учредителем ГАПОУ «НАТ» является Министерство образования и науки Республики Татарстан.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Республики Татарстан, а также локальными актами ГАПОУ «НАТ».

1.3. Библиотека создается в соответствии с Положением о библиотечном деле, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Библиотека подчиняется директору Техникума, за деятельностью курирует заместитель директора по научной работе.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

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

г.Нурлат

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 2 из 10
		Редакция: 1-2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нурлатский аграрный техникум» (далее – Техникум). Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека подчиняется директору Техникума, ее деятельность курирует заместитель директора по научной работе.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

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

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 3 из 10
		Редакция: 1-2024

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, педагогических работников, научных работников и других работников Техникума в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические,

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 4 из 10
		Редакция: 1-2024

адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Техникума, руководства, преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты учебно-исследовательских работ.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 5 из 10
		Редакция: 1-2024

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

4.2. Фонд библиотеки Техникума создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы, нотных изданий и периодических изданий.

4.5. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

-Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 6 из 10
		Редакция: 1-2024

- Естественнонаучные и математические последние 10 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

4.6. Примерная структура фонда включает:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.7. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, заключение договоров с ЭБО, соответствующих задачам библиотеки.

4.8. Общие принципы и порядок комплектования:

4.8.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.8.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.8.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 7 из 10
		Редакция: 1-2024

4.8.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.8.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.8.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство образовательной организации);

- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, Интернет-магазины);

- подписные агентства;

- авторы и иные правообладатели документов;

- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;

- библиотеки, ЭБС, иные организации, принимающие участие в книгообмене.

4.10. Исключение документов из фондов:

4.10.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.10.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.10.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 8 из 10
		Редакция: 1-2024

4.11. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и (или) электронном виде.

4.12. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.13. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.14. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда;
- рациональную организацию и размещение фонда;
- сохранность фонда.

5. Права и обязанности

5.1. Работник библиотеки имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ Техникума. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 9 из 10
		Редакция: 1-2024

5.1.4. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работник библиотеки обязана:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работник библиотеки несет ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	Лист: 10 из 10
		Редакция: 1-2024

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7. Организация работы

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

7.2. Работник библиотеки работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.3. Работник библиотеки имеет нормированный рабочий день.

7.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора Техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Техникума.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1.

8.4. После принятия Положения о библиотеке (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ	
		Редакция: 1-2024

Лист	ЛИСТОК № 1 О РАБОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Лист
Формат: А-3		

Имя: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Фамилия: _____



Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
 листов _____
 Директор _____
 А.А. Граф