



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	4
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	7

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о библиотеке (далее - Положение) регламентирует правовой статус библиотеки как структурного подразделения, управляющего деятельностью по комплектованию библиотечного фонда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский техникум отраслевых технологий» (далее – ГБ ПОУ СТОТ) и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия библиотеки техникума в отношении организации и координации деятельности по своевременному и полному удовлетворению потребностей пользователей библиотеки ГБ ПОУ СТОТ в информации.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Библиотека ГБ ПОУ СТОТ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;

- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский техникум отраслевых технологий»;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБ ПОУ СТот, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2. ГБ ПОУ СТот финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

### 4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБ ПОУ

СТОТ, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

4.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

4.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ГБ ПОУСТОТ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

5.5. 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.

5.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

5.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

5.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

5.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

5.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

5.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

5.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация работы библиотеки происходит в соответствии с нормативной документацией по библиотечному делу.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется зам. директора по ТО и может являться членом педагогического совета техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировальномультипликативной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

6.6. С целью организации взаимодействия с участниками учебного процесса, планы работы библиотеки интегрируются в Единый план работы техникума.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

7.4. Представлять ГБ ПОУ СТОТ в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.5. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.7. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

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