



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум», обеспечивающего учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Федеральным законом от 08.06.2015 г. N 151 -ФЗ "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют заместитель директора по УМР.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая 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 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 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

\*3.5. Заведующая библиотекой и библиотекарь входят в состав комиссии по предупреждению экстремистской деятельности в соответствии с действующим законодательством, с целью проведения сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов и оформляют результаты сверки в виде актов. Утвержденные акты хранятся в библиотеке.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий

3.7. 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.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных Фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных изданий, организует их перераспределения.

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

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

3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, руководителями структурных подразделений

3.13. Внедряет передовую библиотечные технологии, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.15. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется заместителю директора по УМР.

Работники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние охраны труда и производственной санитарии, сохранность фондов.

4.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума.

4.3. Заведующая библиотекой один раз в год отчитывается на заседании совета руководства о результатах проделанной работы, плане работы на следующий учебный год и представляет отчет в письменной форме.

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. Заведующая библиотекой ведет документацию и учет работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### **5.7. Библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке, нормативными документами техникума.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

### **5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1. Обслуживать читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

5.2.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых

библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

5.2.4. Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам.

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

5.2.6. Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя 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. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

5.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других материалов.

5.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.