



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор техникума  
М.В. Заводянская  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

Рег. № 26\18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ

### ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 2 от « 13 » 10 2022 г.  
председатель методсовета  
\_\_\_\_\_  
/Е.К. Дружинина/

Бодайбо, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, инструктивно-методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а также настоящим положением.

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

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

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

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, 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, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности со структурными подразделениями и службами образовательного учреждения и общественными организациями, 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 дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Библиотека обеспечивает читателей следующими 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 выборе и поиске 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 профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 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.

3.6 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 Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобробразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится

систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 01.11.98 № 16-00-16.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной массовой работы.

3.10 Организует для студентов занятия по основным библиотечно-библиографическим знаниям. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

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

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями образовательного учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется зам. директора по учебной работе и является членом педагогического совета образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, 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, переводятся и освобождаются от должности директором образовательного учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

Годовой план является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.5 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав образовательного учреждения и Положение о библиотеке.

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

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

5.3 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума.

5.6 На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

5.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.8 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.9 Представлять образовательное учреждение в различных и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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



Библиотека несет ответственность:

5.11 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором образовательного учреждения.

5.12 За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.13 За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.