

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 2 от «24» 09 2021г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
№ 1630/9 от «27» 09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Согласовано
Протокол заседания
совета родителей
№ 1 от «21» 09 2021г.

Согласовано
Протокол заседания
студенческого совета
№ 1 от «20» 09 2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Техникума.
- 1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.
- 1.3. Библиотеку возглавляет педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное, среднее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Техникума с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.
- 1.7. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.
- 1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

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.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, 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. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Развитие информационных технологий в библиотеке.
- 2.8. Организация взаимодействия с другими районными, региональными библиотеками.
- 2.9. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней студентов и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Техникума.
- 2.10. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотекой.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума.
- 3.2. Библиотека 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 (МБА) 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. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. 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 02.12.1998 г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учебного заведения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.8. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.9. Координирует работу с предметными комиссиями.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется руководителю Техникума и может являться членом педагогического совета Техникума.
- 4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Педагог-библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.
- 4.5. 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.

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. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

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

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

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

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6. Учет и обновление библиотечного фонда

6.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой учет всех подразделений библиотечного фонда.

6.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

7. Организация хранения библиотечного фонда

7.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений в соответствии с ГОСТом 7.50-84 «Хранение документов в фонде библиотек и органов научно-технической информации».

- 7.2. В помещениях, где хранится литература производится ежедневная влажная уборка, поддерживается температура для печатных изданий - +18.
- 7.3. Фонды печатных изданий и материалов размещают на стеллажах в зависимости от их вида и размера в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования».
- 7.4. В помещении библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ.
- 7.5. Каждое последнее число месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда.
- 7.6. Категорически запрещается хранение книг на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.
- 7.7. Оперативная эвакуация библиотечных фондов в случае аварий и стихийных бедствий предусматривается в соответствии с утвержденным в библиотеке планом.