



Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### о библиотеке ГПОУ КГТ

Киселёвск 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение является нормативным документом Государственного профессионального образовательного учреждения «Киселёвский горный техникум» (далее – техникум) и регламентирует цели, задачи, функции, организацию работы, права и ответственность библиотеки техникума.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, методической, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 г. № 2488;
- Письмом Министерства образования РФ «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14;
- Государственными стандартами в области библиотечного дела, библиографии и информации;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Участие в воспитательной, просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.3. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами на различных носителях в соответствии с образовательными программами:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями.

2.6. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.7. Организация и ведение справочно-поискового (библиографического) аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.9. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Обеспечивает бесплатно читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями техникума.

3.8. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

*Студентам:*

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- в) содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

*Преподавателям:*

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование преподавателей (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), дифференцированное информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;

в) поддерживает деятельность преподавателей и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана техникума.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой техникума по согласованию с руководителем техникума.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. Библиотека работает по плану. План работы согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета техникума.

5.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

5.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой техникума составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения и утверждаются директором техникума.

5.8. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчет о своей работе в установленном порядке.

5.9. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке ГПОУ КГТ;
- Положение о формировании фонда библиотеки;
- Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.10. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой.

## **6. Работники библиотеки имеют право**

6.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний,

семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

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

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

6.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.5. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса.

6.6. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

6.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.8. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.9. Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

6.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

*Работники библиотеки имеют право:*

- на повышение квалификации;
- на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **7. Обязанности работников библиотеки**

7.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

7.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

7.3. Обеспечивать сохранность носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

7.4. Отчитываться о работе перед директором техникума.



7.5. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке. Последнюю пятницу месяца считать санитарной.

7.6. Нести ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Проводить инвентаризацию фонда библиотеки 1 раз в 5 лет.

## 8. Документация библиотеки

1. Инвентарная книга
2. Книга суммарного учета
3. Дневник библиотеки
4. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
5. Тетрадь статистики
6. Акты
7. План работы библиотеки
8. Отчеты о работе библиотеки

## 9. Информационный лист

9.1 Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Библиотекарь	Юдина Л.А.		

9.2 Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		

### 9.3 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зав. отделениями;

Структурные подразделения:

- цикловые методические комиссии;
- методический кабинет

