



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
"Балахнинский технический техникум»"**

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Балахнинский технический техникум" (далее – техникум), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст. 3
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ( в редакции от 01.05.2017г.)
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015г.)
- Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ( в редакции от 23.11.15г.)
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г № 4066.
- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012г. №1077( в редакции от 02.02.17г.).
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции.
- Устав ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»
- Приказами и распоряжениями директора техникума.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.5. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

**2. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение**

2.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом Педагогического совета техникума.

2.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

2.3 Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

2.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума, в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

2.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

2.7. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в техникуме и единым планом учебно- воспитательной работы техникума. План работы библиотеки утверждается заместителем директором техникума.

2.11. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

### 3. Задачи библиотеки

3.1. Полное оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;

обеспечение литературой учебного процесса;

развитие потребностей к самообразованию.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой библиотекой, информационными ресурсами.

3.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### 4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека бесплатно обеспечивает студентов, преподавателей и иных пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

- 4.2. Оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации.
- 4.3. Предоставляет в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА).
- 4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.
- 4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.
- 4.7. Осуществляет библиотечно - библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.
- 4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы студентов, преподавателей и иных пользователей.
- 4.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 4.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно- библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 4.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## 5. Права библиотеки

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотруднику в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.4. Развивать систему платных услуг, на основе предоставленных директором техникума полномочий.

- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.6. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9. 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.
- 5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## 6. Обязанности библиотеки

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе, приобщать к чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и преподавателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь студентам, преподавателям и иным пользователям в выборе необходимых документов;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выявлять и изучать информационные потребности пользователей;
- проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных документов в библиотеку;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства техникума.

## 7. Ответственность

7.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

7.2. Работник библиотеки, виновный в причине ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.