

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ СО СГТ)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ И ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

*Согласовано:*  
Советом Учреждения

(Протокол №\_1\_ от 13.02.2017 г.)

*Утверждено:*  
Директором ГБПОУ СО СГТ  
 А. С. Бирюлин

(Приказ №71-од от 13.02.2017 г.)



с. Сергиевск

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сергиевский губернский техникум» (далее - Техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, Уставом техникума, 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 государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и других работников Техникума.

## **2 Основные задачи.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3 Основные функции.**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати 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. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.200 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Техникума, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, общественными организациями Техникума. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума и является членом Педагогического совета техникума.
- 4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
- 4.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).
- 4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство в пределах сметы обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6 При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы.
- 4.7 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5 Права и обязанности.**

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.
- 5.1.2. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию. Выходить с предложениями об установлении сотрудникам библиотеки доплат за интенсивность выполняемых работ.
- 5.1.3. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем техникума полномочий.
- 5.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.1.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.1.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.1.10. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.
- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 5.4. Работники библиотеки должны постоянно повышать свою квалификацию и подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующими нормативными документами.