

Минобразование Ростовской области  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Каменский химико-механический  
техникум» (ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.И. Беров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

г. Каменск-Шахтинский

### о библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ РО «КХМТ».

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РО «КХМТ».

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей и других работников техникума.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, 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 и сотрудников техникума в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, требованиями к условиям реализации основных

профессиональных образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС, 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 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 им навыков пользования книгой.

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

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

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового информирования;
- 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 типом и профилем техникума, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечение его сохранности и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями техникума.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору.

Заведующий библиотекой является членом педагогического и методического советов техникума. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, 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 и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы,

представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- вносить предложения о размере надбавок и доплат сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

### **5.2. Библиотека обязана**

- обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением (основные функции). Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- обеспечить сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями директора ГБПОУ РО «КХМТ»

## **6. Ответственность**

За сохранность библиотечных фондов, а порядке предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации. Сотрудники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой

О.М. Ерёменко