

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» сентября 2015 г.

№ 122/1-П



Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

В. Ю. Головин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения".

1.2. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

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

## 2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников, установленных в Правилах пользования библиотекой техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования 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, формирование у обучающихся 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. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

## 3. Основные функции

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

3.2. 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, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в создании сводного каталога периодических изданий.

3.10. Проводит культурно-воспитательную работу, используя различные формы (классные часы, библиотечные уроки, конкурсы, викторины, обзоры и др.) и методы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13. Участвует в работе территориального методического объединения. Взаимодействует с библиотеками города и библиотеками организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

## 4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

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

4.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

## 5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.1.6. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Повышать профессиональную квалификацию.

5.1.9. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводится обеспыливание фонда, стеллажей, техники и влажная уборка помещения библиотеки.

## 5.2. Ответственность:

Библиотека ответственна за формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО, сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут полную материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.