



## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека ГОБУ СПО ВО «Борисоглебский технологический техникум» (далее — библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в 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, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотеками УНПО осуществляется инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее ЦБИК), а также региональные методические центры.

1.4. Руководитель техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями и запросами читателей с учетом требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

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

## **3. Основные функции.**

Библиотека техникума:

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

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные обзоры и выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности и с учетом Федерального списка экстремистских материалов размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 научно-техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания, а так же запрещенные к распространению экстремистские информационные материалы из Федерального списка экстремистских материалов из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.9. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.

3.10. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

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

4.3. Заведующий библиотекой ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.

#### **5. Права и ответственность.**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушившего настоящее Положение.

5.3. Каждое полугодие библиотека осуществляет сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.4. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.