

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

28 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; федеральными государственными образовательными стандартами – (далее – ФГОС) по специальностям СПО, ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г.; ФЗ РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «о библиотечном деле» «119-ФЗ от 03.06.2009г.; Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; решениями и постановлениями в области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, а также в соответствии с Уставом АНОО ПО «КТЭиП ПК» (далее – техникум), приказами и распоряжениями директора Кызылского техникума экономики и права потребительской кооперации, локальными нормативными актами Техникума, определяющими задачи, функции библиотеки и порядок их реализации.

1.2. Настоящее положение определяет основы правового статуса библиотеки АНОО ПО «КТЭиП ПК», а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности библиотеки могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора Техникума, должностными инструкциями работников а также иными локальными нормативными документами Техникума, утвержденными директорами техникума.

1.4. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. В библиотеке не допускаются материалы входящие в Федеральный список экстремистских материалов.

1.5. В своей деятельности библиотека подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Техникума.

1.6. Непосредственное руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет зав. библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Техникума.

1.7. на должность зав. библиотеки могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей работы не менее 3-ех лет и навыки практической библиотечной деятельности.

1.8. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- Комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аттестации и аккредитации техникума;
- Обеспечение учебного процесса техникума соответствующей информацией;
- Обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств техникума;
- Кооперация с другими структурными подразделениями техникума задач.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. В своей деятельности библиотека должна обеспечивать решение следующих задач:
- 2.1.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:
- Бумажном (книжный фонд);
 - Цифровом (СД-диски; видео, аудио-записи);
 - Коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.1.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателя.
- 2.1.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями.
- 2.1.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.
- 2.1.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.1.6. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.1.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.
- 2.1.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
- 2.1.9. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными запросами читателей.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий и профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах Техникума.
- 3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в установленном порядке.
- 3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.6. Популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

- 3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.12. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.13. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.14. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - Открывает доступ читателям к электронным носителям информации (Интернет-ресурсы).
 - Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
 - Составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.
- 3.15. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.16. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.
- 3.17. Работает в тесном контакте с преподавателями и подразделениями Техникума.

4. Управление материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который является материально-ответственным лицом, подчиняется непосредственно начальнику методического отдела при общем руководстве заместителя директора по учебной работе Техникума. Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета Техникума.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.
- 4.3. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Техникума. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебной работы Техникума.
- 4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии с действующим расписанием.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Техникума, а также правилами пользования библиотекой. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Проводятся следующие мероприятия:
 - Санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
 - Санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
 - Санитарная обработка всего помещения библиотеки.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.
- 4.8. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами,

инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- А) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Б) должностные инструкции работников библиотеки;
- В) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- Г) планы и отчеты работы библиотеки.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Техникума.
- Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности;
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат по учету библиотечного фонда;
- Выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство техникума) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- На повышении квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- На ежегодный отпуск в течении 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством Техникума или иными локальными нормативными актами;
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека техникума обязана:

- Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Техникума и правилами пользования библиотекой;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.