

Принято на заседании совета техникума
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Введено в действие
приказом № _____
от «__» _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Топкинский технический техникум»
(ГПОУ ТТТ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ТТТ

_____ С. М. Трезубов

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Библиотека Топкинского технического техникума далее «техникум» является ведущим структурным подразделением учебного заведения, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, электронными ресурсами воспитательно-образовательный процесс.

1.2 Библиотека техникума – это совокупность текстовых и электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и другие процессы.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29.09.2012 № 273 ФЗ «Об образовании» (ред. от 03.07.2016г., с изм. от 19.12.2016 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказом Минкультуры РФ от 08 10.2012 года N 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077"
- Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 1 мая 2019 г. № 93 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов", в редакции от 16.12.2015 года, № 122 - ОЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации - часть четвертая (авторское право)
- Уставом техникума.

1.4 Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки техникума.

1.5 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.6 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.7 Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.8 Библиотеку возглавляет педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На время отсутствия педагога-библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 Деятельность педагога-библиотекаря регламентируется должностной инструкцией, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе, начальником отдела кадров и утверждается директором

техникума. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.10 Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.11 Структуру и штат библиотеки утверждает директор техникума с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.12 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.13 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.14 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума, установленных правилами пользования библиотекой техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем тех-

никума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности техникума, формирование у обучающихся 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 навыков пользования книгой.

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

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцируемое 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 издания и другие документы из библиотечного фонда.

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 профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает

учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 года N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательством.

3.7. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Организует занятия по привитию навыков информационной культуры и ее применению в учебном процессе.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Принимает участие в работе методического отдела техникума.

3.12. Взаимодействует с региональными библиотеками.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется педагогом-библиотекарем, который подчиняется заместителю директора техникума по научно-методической работе и является членом Педагогического совета техникума.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования РФ нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой; положение о библиотеке; должностные инструкции и др.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и

организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.8. Оказывать платные услуги читателям библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим лицам с целью: улучшения обслуживания читателей за счет расширения услуг, не финансируемых из бюджета; усиления методов работы по сохранности библиотечных фондов; интенсификации использования, имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала; получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы техникума. Виды услуг и цены на них фиксируются в «Прейскуранте цен на дополнительные (платные) услуги библиотеки ГПОУ ТТТ (далее по тексту – Прейскурант) и утверждаются директором. Прейскурант вводится в действие приказом директора техникума и может пересматриваться с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек региона, потребительского спроса, возможностей библиотеки и систематически корректируется в контексте текущей рыночной экономики.

5.9. Классифицировать и маркировать знаком информационной продукции, согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральному закону от 1 мая 2019 г. № 93 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» печатную продукцию, относимую к разделу ББК 84, поступившую в фонды библиотеки без знака информационной продукции; также маркировать информационную продукцию, используемую во время проведения публичного мероприятия: издательскую продукцию, распространяемую среди читателей, презентационные и видео материалы, являющиеся иллюстрацией к приводимому мероприятию, эле-

менты, используемые при оформлении книжных выставок.

5.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с цикловыми комиссиями по вопросам книгообеспеченности образовательного процесса;
- с преподавателями по вопросам приобретения учебно-методической литературы и списанию устаревшей;
- с классными руководителями по вопросам оказания помощи в проведении классных часов;
- с общественными организациями техникума по вопросам оказания помощи в проведении мероприятий по воспитательной работе;
- с библиотеками родственного профиля по вопросам обмена опытом;
- с библиотеками других систем и ведомств в рамках социального партнерства.