

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Аргунский государственный техникум»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «АГТ»  
\_\_\_\_\_ М-Р. Р. Абдулхаджиев  
(приказ № 07-05/43а от 29.08.2025г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ № 65**  
**О структурном подразделении «Библиотека» в**  
**ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Редакция от 28.12.2024г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 14.04.2023) «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (ред. От 28 декабря 2024г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ (ред. От 22 февраля 2014 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. От 30 ноября 2024 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» (от 24.08. в действующей редакции);

- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 08.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017 г.)
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 12.12.1998 г. № 590 в действующей редакции);

- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);

- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;

- Уставом техникума ГБПОУ «Аргунский государственный техникум».

1.3 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, формирование здорового образа жизни. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой.

1.7 Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами библиотеки техникума являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

Фонд должен быть укомплектован печатными и электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей техникума.
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей техникума.
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- выявления информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
- содействие формированию профессиональных компетенций.
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами.
- координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума,
- цикловыми комиссиями, общественными организациями
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.
- Списание устаревшей литературы и изданий.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума, комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (далее – ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (далее – ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

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

3.3 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, сотрудников и студентов техникума.

- предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья бесплатно учебники и учебные пособия, иную учебную литературу. С учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

3.4 Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.5 Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ);

3.6 Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7 Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда по заявкам педагогических работников.

3.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

3.9 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора техникума.

3.10 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, устаревшей и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.12 Составляет и обновляет при необходимости Паспорт библиотеки.

3.13 Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.)

3.14 Ведет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.15 Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность согласно Уставу техникума; тиражирование рекламной продукции для профориентационной работы,

распечатку и ксерокопирование учебно-методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

3.16 Осуществляет повышение квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

3.17 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.18 Организует совместную работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума.

3.19 Принимает участие в работе педагогических советов, методических советов техникума, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.

3.20 Организует массовые мероприятия, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.21 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- общепрофессиональные последние 10 лет.

##### **Структура фонда:**

4.4 Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

4.5 Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспеченности учебного процесса.

4.6 Общие принципы и порядок комплектования.

4.7 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.8 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.9 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.10 Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.11 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.12 Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.13 Исключение документов из фондов:

В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.14 Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.15 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь), который непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе и является членом педагогического, методического и административного совета. Заведующий (педагог-библиотекарь) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

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

5.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет планы и отчеты в установленном порядке.

5.5 Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.7 В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
- современной копировально-множительной техникой.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8 Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.9 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом учреждения.

5.10 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.
- Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в согласовании с методическим отделом, заместителем директора по УМР.
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней – заведующий библиотекой (56 календарных дней - педагог-библиотекарь).

6.2 Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей.
- Качество предоставляемой в пользование литературы.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

- Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
- Продлевать срок пользования печатными изданиями.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1 Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников техникума производится также в индивидуальном порядке.

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.