

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2011  
Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ В.Х. Бурчаев



**ПОЛОЖЕНИЕ № 65**  
**«О библиотеке»**

**ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»**  
**(в новой редакции)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-83 (в ред. от 27.10.2008г.), Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ (с изменениями и дополнениями), Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 05.12.2002г.), Уставом техникума.

1.2 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.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом техникума;
- настоящим Положением.
- локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную, образовательную деятельность ГБПОУ «Аргунский государственный техникум».

1.4 ГБПОУ «Аргунский государственный техникум» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки техникума являются:

3.1 Обеспечение образовательного процесса по всем специальностям и профессиям подготовки техникума и самообразования субъектов образовательного процесса библиотечным и информационным обслуживанием.

3.2 Полное и оперативное обеспечение информационных потребностей и организация обеспечения доступа пользователей в соответствии с требованиями образовательного стандарта к информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- коммуникативном (компьютерные сети).

3.3 Формирование у пользователей умения ориентироваться в глобальном информационном пространстве (собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельному поиску и отбору необходимой информации, умению работать с различными носителями информации, умению анализировать и обобщать найденную информацию).

3.4 Участие в неаудиторной и досуговой деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

## 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки техникума являются:

4.1 Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки;

4.2 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:

- комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочными документами на бумажных и электронных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет;
- анализ фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
  - организация размещения и сохранности носителей информации.

4.3 Организация работы электронного читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе.

4.4 Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

4.5 Ведение библиотечной документации;

4.6 Организация дифференцированного библиотечного и информационного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе;

4.7 Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
- проведение тематических бесед.

4.8 Повышение качества библиотечно-информационных услуг путем технического и программного оснащения библиотеки (формирование электронного читального зала);

4.9 Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.

4.10 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

4.11 Организация знакомства студентов и преподавателей с минимумом библиотечно - библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;

4.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами техникума.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.6 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.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за:

6.1 Качество и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2 Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.3 Сохранность фонда в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют:

- с методическим отделом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с отделом по воспитательной работе по вопросам организации внеаудиторной работы;
- с информационно-техническим отделом по вопросам технического сопровождения деятельности.