

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский профессионально-технический колледж**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 7  
от «04» июня 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом Колледжа  
Протокол № 3  
«04» июня 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ СПТК  
А.С.Поваров  
Приказ № 94 от «06» июня 2018



**Положение о библиотеке**  
(в ред. с изм. и доп.)

**г. Стерлитамак**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ СПТК (далее – Учреждение).

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс Учреждения учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека Учреждения является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023), Федеральным закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное, и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников учреждения в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у студентов 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 им навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями Учреждения и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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 Учреждения, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утвержденным Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями).

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями Учреждения. Взаимодействует с библиотеками других Учреждений родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

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

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами.

4.3. Администрация Учреждения 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.

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

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов; правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
  - знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения.
- Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
  - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- 5.2. Библиотека обязана исполнять функции, определенные настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением, несет ведущий библиотекарь.

6.2. На сотрудников библиотеки возлагается ответственность за;

- организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на библиотеку задач и функций.
- организацию оперативного и качественного пополнения библиотечного фонда.
- сохранность библиотечного фонда.
- соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке, и соблюдение правил пожарной безопасности.