

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им. В.П.Романова

  
\_\_\_\_\_ А.В. Нехаев  
« 01 » Июль 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П.Романова**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Г.А.Тюменцева

« 23 » Июль 2016 г.

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 7

от « 04 » Июль 2016 г.

Прокопьевск 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о библиотеке ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

Положение о библиотеке ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова разработано на основе «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

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

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

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

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума, установленных в «Правилах пользования библиотекой» техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской 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 и другими источниками информации.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума 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, на абонементе, в учебных аудиториях, 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 других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;

- обеспечивает доступ к электронно-библиотечной системе, а также к электронным библиотекам и коллекциям бесплатного доступа к образовательным ресурсам;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы,
- проводит библиографические обзоры, беседы, массовые мероприятия, 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 техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 от 03.06. 2013 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198 и «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 от 03.06. 2013: Фонды библиотеки от 100 до 200 тыс. учетных единиц проверяются один раз в семь лет. Инвентаризация фонда библиотеки при смене заведующего библиотекой приравнивается к очередному сроку. Для проверки фонда организуется комиссия, в состав которой входят представители администрации, бухгалтерии, библиотеки. На время проверки фонда библиотека закрывается. Проверка фонда библиотеки производится по Приказу директора техникума.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек: алфавитного, систематического, систематической картотеки статей, тематических картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, 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 их применения в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## 4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума, функционально – заместителю директора по УР и имеет право быть членом педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума.

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

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

## 5 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума 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 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.