

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

ПП АМТ 11 – 2022

1 Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным учебно-методическим структурным подразделением техникума и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 01.05.2019 г. № 93-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 03.04.2020);
- Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Госкомвузом РФ 22.02.1995 г.;
- приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- Уставом техникума;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящим Положением.

1.3. Администрация техникума финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

1.3.1. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

1.3.2. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

1.6. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на библиотечном совете и утверждаются зам. директора по учебной работе.

1.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

1.8. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

2 Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой техникума осуществляется в соответствии с их информационными потребностями
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия
- Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами
- Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями техникума, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе

2.2. Основные функции библиотеки:

- Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания необходимыми изданиями и другими документами, имеющимися в фонде.
- Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - представлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывать консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
 - выдавать во временное пользование печатные издания и другие документы;
 - составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки.
- Организовывать дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.
- Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- Координировать работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, взаимодействовать с библиотеками региона.

3 Структура библиотеки

- 3.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.
- 3.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.
- 3.3. В кадровый состав библиотеки входят: также библиограф и библиотекари.

4 Права и обязанности библиотеки

- 4.1. Библиотека имеет право:
 - Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности
 - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями
 - Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки
 - Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач
 - Участвовать в работе общественных организаций. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями
 - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

- Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе представленных ей полномочий. Развивать систему платных услуг

4.2. Библиотека обязана:

- Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов

- Комплектовать фонд учебными планами и образовательными программами в соответствии с профилем техникума. Приобретать учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определять источники комплектования фондов

- Исключать литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производить отбор устаревших, непрофильных изданий

- Организовывать для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививать навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе

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

5 Ответственность сотрудников библиотеки

5.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зав. библиотекой</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>Н.И. Голованенко</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					