

Областное государственное бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кривошеинский агропромышленный техникум»  
(ОГБОУ СПО «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «КАПТ»

Н.Н. Сайнакова

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

Приказ № 1, а  
от 14 января 2014г.  
Срок действия установлен  
с 14.01.2014г.  
до 14.01.2018г.  
Срок действия продлен  
с \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кривошеино 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Кривошеинского агропромышленного техникума (далее техникум).

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «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, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС, и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, 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 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. 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 техникума, его образовательными программами по специальностям. 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 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 «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590, и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488.
  - 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 техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
  - 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
  - 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  - 3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) 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 назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.  
Заведующий библиотекой подчиняется заместителям директора техникума по учебной работе и учебно-методической работе.  
Заведующий библиотекой является членом педагогического совета техникума.  
Заведующий библиотекой 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 и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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

## 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 техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.2. Библиотека обязана исполнять функции, определенные настоящим Положением.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Зам. директора по УМР  Н.Л. Ващенко

Согласовано:

Зам. директора  А.А. Крайсман