

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ

«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской области»

№ 22а-од «05» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ОГБПОУ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

2018 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области».
2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
3. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Библиотека техникума в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
5. В работе библиотеки техникума не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
6. В библиотеке техникума запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы и иных источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователей библиотеки, их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.
7. Правила доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Порядком пользования библиотекой ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области».
8. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные цели и задачи деятельности библиотеки**

8. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- 1) Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2) Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3) Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4) Формирование здорового образа жизни.

9. Основными задачами библиотеки техникума являются:

1) Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и работников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

3) Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4) Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов и обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5) Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.

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

7) Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений, других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **III. Основные функции библиотеки**

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

11. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

2) Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3) Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

4) Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

12. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

13. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

14. Создает информационную продукцию:

1) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю техникума и образовательными профессиональными программами;

3) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

4) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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.

15. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности студентов.

16. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.

17. Содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов.

18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов и обучающихся;

2) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3) Содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;

4) Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, профессиям, разделам и темам;

5) Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом.

19. Принимает участие в реализации Программы развития техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

20. Организует для студентов и обучающихся техникума занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает им навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

21. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации.

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

23. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

24. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

25. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, принимает участие в работе методической комиссии по психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

26. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается на должность приказом директора техникума, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной и воспитательной работе и является членом педагогического совета техникума.

27. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и настоящим Положением, за состояние техники безопасности,

охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

28. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению главного библиотекаря.

29. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

30. Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

31. При библиотеке техникума создается Совет библиотеки для согласования её работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета библиотеки ежегодно утверждается директором техникума по представлению главного библиотекаря. Ежегодно главный библиотекарь отчитывается перед Советом библиотеки о проделанной работе.

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

33. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

34. Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем и утверждается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **V. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

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

36. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Положение о библиотеке, Порядок пользования библиотекой, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

37. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

38. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

40. 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.

41. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

42. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Библиотека обязана:

43. Регулярно, не реже одного раза в год, проводить сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеке техникума изданий, признанных экстремистскими.

44. В результате сверки каталога составляется Акт проверки библиотечного фонда, подписываемый комиссией из числа членов Совета библиотеки.

45. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Пронумеровано и  
прошнуровано \_\_\_\_\_  
листов ( 7 )  
Заместитель директора  
Почтовой работы  
Кустова Т.В.

