



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положения о структурном подразделении

О библиотеке

Принято
Решением Совета Учреждения
Протокол № 1
от «31» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
_____ Д.М. Таранов
от «31» августа 2021 г.
Приказ от «31» августа 2021 г. №163-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Перегуда Е.С.	31.08.2021



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности библиотеки ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее техникум), обеспечивающим документами и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека создается, переименовывается и ликвидируется приказом директора техникума на основании решения Совета Техникума.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется: 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учреждениями СПО, Уставом ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий», и настоящим Положением.

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

1.6. Библиотека находится в подчинении директора Техникума. Функциональное руководство и координацию деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Непосредственное руководство библиотекой возлагается на заведующего библиотекой.

1.7. Должностные обязанности заведующего библиотекой определяются его трудовым договором, должностной инструкцией.

1.8. Для обеспечения своей деятельности библиотека имеет штампы и другую необходимую атрибутику.

1.

Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей Техникума в соответствии с информационными запросами осуществляется на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Запрещено комплектование экстремистской литературы и иной информации.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов,



картотек и баз данных. Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России.

2.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.7. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации посредством Межбиблиотечного абонеента.

2.10. Редактирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации работы библиотеки.

2. Основные функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными видами библиотечно-информационных услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске литературы;
- выдаёт во временное пользование литературу из библиотечных фондов;
- получает литературу по межбиблиотечному абонементу и через систему электронной доставки документов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические



обзоры; организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. При формировании библиотечного фонда согласовывает его с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Техникумом учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Участвует в создании сводных электронных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Техникуме, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ (далее – НИР) в области библиотечного дела и библиографии.

3.12. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки. Принимает участие в работе методического объединения библиотек Ростовской области.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством на основе договоров.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях оптимизации работы библиотеки.



4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.2. Библиотека ведет документацию и предоставляет руководству Техникума, отраслевым, региональным методическим центрам отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования библиотекой и другую документацию;
- библиотека свободна в выборе источников комплектования;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами и учебными планами Техникума. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- запрашивать и получать от руководства Техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки, форм и методов работы с документами; участвовать в постановке задач и внедрения автоматизированных систем в работу библиотеки;
- представлять Техникум в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.



5.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, пожарной безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

Работники библиотеки ответственны за сохранность фондов, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение принимается на Совете Техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума и действует до даты принятия нового локального акта.