



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой индустриальный техникум имени В.П. Сухарева»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Техникума
протокол № 50 от 23.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«КИТ им. В. П. Сухарева»
А.И. Трофимова
05.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ «КИТ им. В. П. Сухарева»**

П-05.01.4

Введено в действие: 05.03.2025 г.

Пермь, 2025

Разработал:

Библиотекарь



В.Н. Дерюшева

22.01.2025

Согласовано

Старший методист



И.В. Мифтахова

22.01.2025

Юрист



Е.В. Хабиева

27.02.2025

1 Общие положения

1.1 Библиотека техникума обеспечивает литературой и информацией образовательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума, ее деятельность курирует старший методист.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025), Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 30.11.2024) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления образования и культуры по запросам отнесенным к их компетенции;

- Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.5 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

1.7 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

2 Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и работников техникума в соответствии с поступившими запросами.

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

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

3 Функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе техникума списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет и изучает информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и Федеральным государственным образовательным стандартом. Определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов 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 правовыми актами.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.9 Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10 Создает условия для самообразования и профессионального образования работников техникума.

3.11 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.12 Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4 Формирование фонда библиотеки

4.1 Фонд библиотеки техникума формируется в соответствии с учебными планами и программами, таблицей обеспеченности учебной и учебно – методической литературы и нормами книгообеспеченности.

4.2 Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3 Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.3.2 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.3.3 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в фонд библиотеки.

4.3.4 Все издания и документы, приобретенные любым подразделением техникума, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

4.4 Исключение документов из фондов.

4.4.1 В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда систематически проводится анализ его использования.

4.4.2 Библиотекой ежегодно просматривается библиотечный фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания.

4.4.3 Регистрируемую литературу, учет, размещение, списание, проверку фонда и другое – библиотека осуществляет в соответствии с порядком учета документов.

5 Права и обязанности

5.1 Работники библиотеки имеют право:

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

5.1.2 Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой курсовых и дипломных работ техникума. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4 Представлять техникум в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

5.2.1 Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3 Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей. Внедрять передовые технологии.

5.2.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания:

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

5.2.7 Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку.

5.2.8 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.2.9 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

6 Ответственность

6.1 За причинение материального ущерба техникуму – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.