

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ- ТЕХНИКУМ»

«11» января 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ КК «АЛХТ»  
от «11» января 2016 года №20-ОД  
В.А.Харченко



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ КК «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-  
ТЕХНИКУМ»**

г. Апшеронск 2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации»,

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,

– уставом техникума,

а также

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. ст.38,

– Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст.

3 Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5,

– Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13,

– инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России

и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующую распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности,

– формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;

– формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

– совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.6. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудникам библиотеки категорически запрещено распространение экстремистской литературы.

## 2. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм 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.

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

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, информационными потребностями читателей, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей Краснодарского края и Федерального списка экстремистских материалов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

Осуществляет обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

2.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

2.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.13. Координирует работу с учебно-методическими объединениями и общественными организациями.

2.14. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

### **3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

3.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума, в целях дальнейшего совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности и обсуждения вопросов развития библиотеки.

3.3. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Техникум обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Библиотекарь имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с функциями и задачами, указаниями в настоящем положении;

– разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, инструкции;

– знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно — библиографической деятельности;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

– повышать свою квалификацию;

– входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4.2. Библиотекарь обязан:

– информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,

– обеспечивать высокую культуру обслуживания,

– оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов, а в случае причинения ущерба библиотечным фондам – ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



Протокол пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Директор ГБЦОУ КК «АЛХТ»  
В.А. Харченко

