

ПРИНЯТО  
Советом коллектива  
ГАПОУ ПО КТПП  
Протокол № 4  
от «10» июня 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ПО КТПП  
С.В. Кузнецов  
«10» июня 2014 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Пензенской области  
«Каменский техникум промышленных технологий и предпринимательства»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения,

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями среднего профессионального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет областное методическое объединение библиотек.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного, и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, мастеров п/о и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических, работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, микрофильмов.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах техникума.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров п/о консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы - (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных информационных услуг.
- 3.18. Формирование библиотечного совета.
- 3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками библиотеки.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей схемой.

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

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования - библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## 5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право: представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развивать систему платных услуг.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется приказами директора техникума.