

**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Иркутский техникум транспорта и строительства»  
(ГБПОУ ИО ИТТриС)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ ИО ИТТриС  
Для документов  
*Т. Н. Юмакина*  
« 02 » 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА**

Иркутск, 2023

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Библиотека техникума – это совокупность текстовых и электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и другие процессы.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29.09.2012 № 273 ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказом Минкультуры РФ от 08 10.2012 года N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077"»;
- Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 1 мая 2019 г. № 93 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Библиотека является структурным подразделением техникума.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, кураторов и сотрудников техникума.

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, и раскрытие культурного наследия отраженного в фонде библиотеки для обеспечения социальных потребностей пользователей библиотеке.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация работы библиотеки с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека техникума:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- на абонементе,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков, - обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98г. № 16-00-16-198.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Производит отбор не профильной литературы и ее списание.

3.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологическое исследование с целью повышения качества обслуживания читателей и изучения читательских интересов.

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

3.10. Организует для обучающихся занятия по Информационной культуре. Обучает навыкам поиска информации, ее применению в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и патриотической деятельности.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума, является членом педагогического совета и структурно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

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

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой средних специальных учебных заведений и утверждаются директором техникума

#### **5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем Положении;

5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями,

5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки;

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.7. Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.



5.8 Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- 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,

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

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета техникума.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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