

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»**

«ПРИНЯТО»

На заседании Совета

Учреждения

Протокол № 1

от «1» 08 2019 г.

«УДВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ РО «БККПТ»
 В.В. Мелентей
от « » 2019 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4A4A482E3641C0BECDA1ABC843E0EC97
Владелец: Мелентей Валерий Владимирович
Действителен: с 22.09.2025 до 16.12.2026

**Положение о библиотеке в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя
Советского Союза Быкова Бориса Ивановича»**

п. Коксовый 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ РО БККПТ имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича (далее — техникум), обеспечивающих художественной литературой, периодическими изданиями материалами (далее — документами) учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее — ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально- необходимых знаний и навыков гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателя современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;

- получает из межбиблиотечного абонеента (далее — МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами, образовательными программами и планами воспитательной работы.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников. **3.14.** Координирует работу с предметными (методическими) цикловыми комиссиями и профсоюзными организациями обучающихся и работников техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума. **4.4.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы. Представляет отчеты и планы работы в установленном порядке заместителю директора по УВР.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудников в соответствии с действующими нормативами;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- Знакомиться с учебными планами, образовательными программами и планами воспитательной работы. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.