

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Моздокский аграрно-промышленный техникум"

Утверждено приказом  
Директора ГБПОУ МАПТ  
от 07.11.2016 №84

К.Н. Кадиев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке

Согласовано  
Совет родителей ГБПОУ МАПТ  
Протокол № 2  
"02" ноября 2016 год

Согласовано  
Совет студентов  
ГБПОУ МАПТ  
Протокол № 2  
"02" ноября 2016 год

станция Черноярская

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Моздокский аграрно-промышленный техникум» ГБПОУ МАПТ разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов (обучающихся), преподавателей и других работников техникума.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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 читателей 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 с подразделениями техникума, 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 и на абонементе, 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;

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 и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. При формировании библиотечного фонда:

не допускается распространение литературы и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

работники библиотеки согласуют содержание данного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом от 25.07.2002 № 14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (в ред. приказа от 13.02.2012 № 21).

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 студентов (обучающийся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., 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 04.11.98 № 16-00-16-198.

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

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

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействии с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

#### **4. Организация и управление деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется 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 по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. При библиотеке создан в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума, получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. 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.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Библиотека несет ответственность за:

5.8. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.9. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.10. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464282

Владелец Кадиев Казбек Николаевич

Действителен с 01.11.2023 по 31.10.2024