

Министерство образования и науки РСО – Алаания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Моздокский аграрно-промышленный техникум»

Принято

Решение педагогического совета

ГБПОУ «МАПТ»

Протокол № 3 от 27.12. 2024г.

Утверждено

Директор ГБПОУ «МАПТ»

Калиев К.Н.

Приказ № 102 от 27.12. 2024г.



Положение о библиотеке
ГБПОУ «МАПТ»

1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 г.)
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021 г.)
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки
- Приказами и распоряжениями директора техникума
- настоящим Положением.

1.2 Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Моздокский аграрно – промышленный техникум» (далее - техникум) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию библиотекаря.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ «МАПТ», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.5 Основными целями библиотеки являются:

-информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса; организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса, Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура,

ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.8. Библиотека техникума доступна и бесплатна для обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «МАПТ».

1.10. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России и методическое объединение библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Моздок и РСО-А (далее МО).

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ «МАПТ».

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки кадров ГБПОУ «МАПТ», реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и запросами пользователей библиотеки.

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.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых технологий во все библиотечно-информационные процессы.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума.

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами техникума.

3. Основные функции

Основными функциями библиотеки ГБПОУ «МАПТ» являются: обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой на бумажных и электронных носителях;

определение целей и задач развития библиотеки, в рамках целей и задач колледжа;

осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки; формирование единого информационного пространства техникума в части, касающейся библиотеки;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами;

приобретение по заявкам цикловых методических комиссий (далее ЦМК) учебной, научной, периодической, справочной художественной литературы и других видов документов;

ведение библиотечной документации;

организация дифференцированного библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания;

ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок.

Расширение ассортимента и повышение качества библиотечных услуг на основе технического и программного оснащения библиотеки (формирование и поддержание в рабочем состоянии электронного каталога);

мониторинг степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования библиотечного фонда и приведение его состава и тематики в соответствие с информационными потребностями пользователей;

анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на разных носителях;

осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», своевременное исключение из фонда морально-устаревших ветхих, непрофильных и дуплетных документов в соответствии с нормативными актами; участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы; организация знакомства пользователей библиотеки с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;

- поиск необходимой литературы по традиционным и автоматизированным каталогам. Внедрение передовых библиотечных технологий. Ведение работы с ЦМК техникума Проведение исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов. Участие в работе методического

объединения библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Моздок и РСО-Алания.

4. Управление и организация деятельности

Руководство и управление библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе и является членом педагогического совета техникума. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке. К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке; представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

определять источники комплектования Фонда по согласованию с администрацией техникума;

получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

иметь штамп библиотеки; знакомиться с учебными планами, программами, планами работы техникума;

получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

устанавливать порядок выдачи документов, имеющихся в фонде библиотеки в ограниченном количестве;

исключать из фонда библиотеки техникума документы в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

представлять ГБПОУ «МАПТ» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека колледжа обязана: предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом техникума и правилами пользования библиотекой;

вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;

отчитываться перед директором техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой; информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге;

совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя современные технологии; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные для работы пользователей условия.

Библиотека техникума несёт в установленном законодательством порядке ответственность за: ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции;

организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих

нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; своевременное и достоверное представление отчетности.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями техникума

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума по вопросам, входящим в её компетенцию. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443856

Владелец Кадиев Казбек Николаевич

Действителен с 23.05.2025 по 23.05.2026