

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА  
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИЛЛЕРОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета техникума  
Протокол № 7 от 30 июня 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «МККПТ»  
В.Н. Потакова  
приказ № 103 от 30 июня 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке техникума**

**1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (далее – техникум) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.
- 1.3. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.
- 1.5. В техникуме имеется электронная библиотека, которая ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей как через локальную сеть техникума, так и через сеть INTERNET.
- 1.6. Доступ к ресурсам электронной библиотеки осуществляется из читального зала библиотеки находящегося в общежитии через компьютер и через компьютеры кабинета «Мультимедиа технологий» учебного корпуса техникума. Часы работы с 14<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечное и информационное – библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

## 3. Основные функции

- 3.1. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. В читальном зале библиотеки имеется ноутбук с выходом в сеть INTERNET. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
  - присваивает обучающимся навыки поиска и применения информации в библиографическом аппарате библиотеки;
  - составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
  - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, воспитательную, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной форме.
- 3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и другое. Учет фондов библиотеки

проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

- 3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.
- 3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
- 3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума и является членом педагогического совета техникума.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

- 4.2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.
- 4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором техникума.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.
- 4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ:
  - количества пользователей библиотеки;
  - выданных справок, документов;
  - проводимых массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.), а так же выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума в соответствии со статьей 32 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Группа по оплате труда руководящего работника библиотеки техникума устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебного заведения.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых техникумом средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственная за сохранность фондов. Библиотечный работник несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором техникума;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.