

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ «АСГТ»  
И.Н. Гергал  
« 20 » января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

РАССМОТРЕНО

Научно-методическим советом

Протокол № 4

« 20 » января 2016г.

Анжеро-Судженск, 2016

Настоящее положение о библиотеке (далее положение) устанавливает требования к составу, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности библиотеки.

Положение относится к числу организационных документов Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженского горного техникума» (далее Техникум) и является обязательным к применению заведующим библиотекой, библиотекарями и структурными подразделениями Техникума, взаимодействующими с библиотекой.

## 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующим законодательством РФ)

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

- Гражданским кодексом РФ. Часть четвёртая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (принят Государственной думой от 24 ноября 2006 года)

- Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующим законодательством РФ)

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Библиотека** – информационное, культурное структурное подразделение горного техникума, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, формирует у пользователей информационную компетентность, которая становится важной составляющей читательской культуры.

**Библиотекарь** – профессионал по обработке информации в библиотечной и информационной науках, который выполняет организацию и управление информационными услугами и материалами для всех кому требуется эта информация.

**Читальный зал** – это центр информационного обеспечения учебного процесса.

**Библиотечное дело** – отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

**Пользователь библиотеки** – физическое лицо пользующееся услугами библиотеки.

**ББК** - библиотечно-библиографическая классификация

**АК** – алфавитный каталог

**БЗ** - библиографическая запись

**БО** - библиографическое описание

**БУ** - библиографические указатели  
**ДОР** – дифференцированное обслуживание руководства  
**ИПС** - информационно-поисковая система  
**ИПЯ** – информационно-поисковый язык  
**ИР** - информационные ресурсы  
**ИРИ** – избирательное распространение информации  
**ЛГС** – летопись газетных статей  
**ЛЖС** – летопись журнальных статей  
**ЛХИ** – литературно-художественное издание  
**МБА** – Межбиблиотечный библиотечный абонемент  
**СБФ** - справочно-библиотечный фонд  
**СИФ** – справочно-информационный фонд  
**ЭК** - электронный каталог

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**3.1** Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивает литературой и информацией воспитательно-образовательный процесс, формирует у пользователей информационную компетентность, которая становится важной составляющей читательской культуры.

**3.2** Библиотека руководствуется ФЗ «Об образовании от 29 декабря 2012 года», «О библиотечном деле», уставом, постановлениями, приказами и распоряжениями директора техникума, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

**3.3** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

**3.4** На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

**3.5** На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

**3.6** Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные профессиональные и образовательные программы учебным дисциплинам (модулям) и междисциплинарным курсам.

### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**4.1** Основными приоритетными направлениями и текущими задачами библиотека ставит своими целями:

- создание единого информационного-образовательного пространства образовательного учреждения, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания читателей всех категорий читателей;
- обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- пропаганда книг и привлечение студентов в библиотеку, приобщение их к систематическому чтению;
- привить любовь и уважение к историческому и культурному наследию нашей Родины, воспитать патриотизм и сопричастность к истории Отечества;
- формирование нравственных принципов, быть красивыми в поступках, мыслях и чувствах;
- расширение информационного кругозора пользователей.

4.2 Для достижения целей библиотеки реализуются следующие задачи

- формирование библиотечного фонда по профилю Техникума в соответствии с требованиями федеральных, государственных, образовательных стандартов;
- организация библиотечно-информационного обеспечения пользователей в соответствии с их информационными потребностями.
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- формирование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ - Электронный каталог, электронные презентации, интернет-ресурсы, создание информационных продуктов)
- повышение качества информационного обслуживания пользователей библиотеки, на основе современного технологического оснащения.
- формирование комфортной библиотечной среды.
- соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. ФУНКЦИИ**

**5.1.** Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

**5.2.** Осуществляет комплектование книжного фонда в соответствии с учебными планами, программами и задачами воспитательной работы Техникума.

**5.3.** Ведет электронную картотеку книгообеспеченности.

**5.4.** Ведет учет фонда по инвентарной, суммарной книгам и электронной.

**5.5.** Осуществляет планирование и отчетность в работе библиотеки.

**5.6.** Ведет списание книжного фонда по ветхости, как устаревшая, взамен утерянных книг.

**5.7.** Организует подготовку массовых плановых мероприятий. (литературные вечера, диспуты, обзоры, беседы и пр.)

**5.8.** Прорабатывает планы издательств и доводит до сведения педагогов по вновь издаваемой литературе для обеспечения учебного процесса.

**5.9.** Проводит оформление подписки на периодическую печать для библиотеки.

**5.10.** Организует работу справочно-библиографического аппарата библиотеки.

**5.11.** Предоставляет пользователям дополнительно платные услуги, согласно действующим перечням и прейскурантам.

**5.12.** Приобщает пользователей к информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ).

**5.13.** Обеспечивает своевременную подборку литературы для курсового и дипломного проектирования.

**5.14.** Организует филиалы библиотеки в кабинетах, осуществляет контроль за их деятельностью.

**5.15.** Координирует работу с воспитательно-образовательным, научно-методическим процессом техникума.

**5.16.** Принимает участие в городских и областных семинарах.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, указанными в Положении.

**6.2.** Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

**6.3.** Ставить вопрос перед администрацией о наказании пользователей за нарушение правил и порчу имущества библиотеки.

**6.4.** Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, согласно правилам пользования библиотекой.

**6.5** Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондом, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.6.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники библиотеки привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**6.7** Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ПЕРЕДАЁТ			ПОЛУЧАЕТ		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
1	2	3	4	5	6
<b>Директор техникума</b>					
Годовой план работы библиотеки	План	Начало учебного года	Годовой план работы библиотеки	Утверждение годового плана работы	Начало учебного года
Подписка периодических изданий	Заказ	2 раза в год	Подписка периодических изданий	Одобрение заказа и подписание	2 раза в год
Подписание документов регламентирующих работу библиотеки	Приказы акты	в течение года	Подписание документов регламентирующих работу библиотеки	Утверждённые приказы и акты	в течение года
Комплектование фонда и вопросы финансирования	Заявка	в течение года	Комплектование фонда	Одобрение заявки	в течение года
Лицензирование и аккредитация ОУ в пределах компетенции	Документы	в соответствии с планом	Лицензирование и аккредитация ОУ в пределах компетенции	Утверждённые документы	в соответствии с планом
<b>Заместитель директора по учебной работе, начальник отдела по воспитательной работе (согласование)</b>					
Годовой план работы библиотеки	План	август	Годовой план работы библиотеки	Согласование годового плана работы	август
Пополнение фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами	Перечень литературы	в течение года	Пополнение фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами	Согласование перечня литературы	в течение года
<b>Преподаватели и сотрудники техникума</b>					
Выдача комплекта учебников на занятие	Учебники	ежедневно	Комплект учебников	Учебники	ежедневно
Проведение мероприятий	Мероприятие по плану	в течение года	Проведение мероприятий	Согласование мероприятия по плану	в течение года
Тематические планы издательств	Планы	в течение года	Тематические планы издательств	Проработка планов	в течение года
<b>Бухгалтерия техникума</b>					
Учёт книжного фонда	Нокладные договора	В течение года	Учёт книжного фонда	Финансирование	в течение года
<b>Структурные подразделения УИЦ, отдел кадров, АХО</b>					
Информация для сайта техникума	Информационные материалы	в течение года	Информация для сайта техникума	Пополнение сайта	в течении года

	риалы				
Вопросы трудового законодательства и формирования кадрового состава библиотеки	Заявка, консультация	в течение года	Вопросы трудового законодательства и формирования кадрового состава библиотеки	Подтверждение заявки	в течение года
Приобретение оборудования канцелярских принадлежностей, выполнение ремонтно-хозяйственных работ	заявка	в течение года	Приобретение оборудования канцелярских принадлежностей, выполнение ремонтно-хозяйственных работ	Подтверждение заявки	в течение года
Начальник отдела по воспитательной работе					
Годовой план работы библиотеки	Классные часы	в течение года	Годовой план работы библиотеки	Содействие в проведении классных часов	в течение года

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. библиотекой	Волюнкина Ольга Ивановна		

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Кириченко И.П.		

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня рассмотрения на заседании НМС протокол № 4 от «20» января 2016г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

1. Директор

**Учтенные копии документа:**

1. Библиотека

2. Зам. директора по УР