

«Согласовано»  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6  
от « 15 » февраля 2017 г.

*секретарь А.И. Шуба*

«Утверждаю»  
Директор ГБУСПО «Техникум –  
интернат инвалидов имени И.И.Шуба»  
А.И.Шуб  
« 16 » февраля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБУСПО «Техникум – интернат инвалидов имени И.И. Шуба»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеки (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Техникум – интернат инвалидов имени И.И. Шуба» (далее – Техникум) и определяет задачи, функции, ответственность и правила пользования Библиотекой.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума обеспечивающая 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. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Техникума, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.

1.4. Директор ГБУСПО «Техникум – интернат инвалидов имени И.И. Шуба» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБУСПО «Техникум – интернат инвалидов имени И.И. Шуба»

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Техникума.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска и отбора необходимой информации, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических бесед и других мероприятий.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, 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;
  - \* прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;



\* выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

\* составляет в помощь учебно-воспитательному процессу списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

\* проводит библиографические обзоры;

\* организует книжные выставки;

\* оформляет и своевременно обновляет стенды по темам: «Терроризм», «Экстремизм», «Употребление наркотических средств», «Профилактика алкоголизма и пропаганда трезвого образа жизни» и др.

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 программами. Приобретает и комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу и другие виды изданий, изготовленную в печатной и электронной формах

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 и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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 и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации плана воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

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

3.12. Повышает профессиональные и общекультурные знания библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями Техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором ГБУСПО «Техникум – интернат инвалидов имени И.И. Шуба» и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

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

4.2. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Техникума, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

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 внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

В целях обеспечения библиотеки методическими материалами для проведения внеклассных мероприятий, классных часов, получения консультаций в региональных методических центрах, комплектования библиотечного фонда, библиотеке предоставляются методические дни два раза в месяц.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором Техникума в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



## 5. Права и обязанности

### 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;
- 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 Техникуму средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Техникума или иными локальными актами;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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