
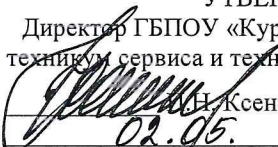


Департамент образования и молодежной политики Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский техникум сервиса и технологий»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 5 от 02.05.2024 г.  
 Н.Н. Заболотникова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Курганский  
техникум сервиса и технологий»  
 Н. Ксенофонтов  
02.05. 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

Курган, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум сервиса и технологий» (далее \* - Техникум) и обеспечивает учебной, научно - популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями директора Техникума, уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой, в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## 2. Основные задачи

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой Техникума, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8 Координация и кооперация деятельности с подразделениями Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## 3. Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, применяя методы индивидуальной и групповой обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах, своих полномочий;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и: тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 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 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.7 Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (ФСЭМ в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения». При обнаружении запрещенных материалов - изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки техникума, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

3.8 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Запрещено распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также использование и распространение экстремистской информации.

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

3.10 Принимает участие в воспитательной работе Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11 Организует для студентов мероприятия по формированию информационной культуры, защите обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите от информации экстремистской направленности.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13 Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с методическими объединениями Техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

#### 4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Техникума и является членом педагогического совета Техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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 работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в техникуме и единым планом, учебно-воспитательной службы техникума. План работы библиотеки утверждается руководителем воспитательной службы техникума.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### 5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Техникума полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры, компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

Библиотека несет ответственность:

5.12. За сохранность фондов в установленном законодательством порядке.

5.13 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективном договором Техникума.

5.14 За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.