

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»**

**Рассмотрено и одобрено**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РК «КАПТ»  
А.М. Наварич  
«01» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

Локальный акт № 190 от 01.09.2020 г.

пгт. Красногвардейское, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» (далее – техникум), является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993 (с изм. на 21.07.2014); Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; ФГОС СПО.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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.

1.4. Библиотека техникума, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность, профильность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, сотрудников и иных категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными 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, пропаганда культурного наследия.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - организует книжные выставки.
- 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 образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования 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 регистрацию, сохранность и режим хранения.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.
- 3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.
- 4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором техникума в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов.

- 4.6. Для оптимизации использования рабочего времени библиотекаря предусматривается:
- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
  - один раз в месяц по согласованию установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.
- 4.7. Работа в библиотеке и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
- 4.8. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда согласно Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.
- 5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.1.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.5. Представлять техникум в различных организациях и учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 6.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок их пользования.
- 6.1.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 6.1.6. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

6.2.4. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

6.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.

6.2.8. По истечении срока обучения или работы в техникуме полностью рассчитаться с библиотекой.

Согласовано:

юрисконсульт Труфанов Р.Д.