



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Рег. № 574

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»
_____ Мишакина Н.Ю.
01.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке**

г. Феодосия
2023

Информационные данные

1. Разработан педагогом-библиотекарем Абдурафеевой В.О.
2. Введено в действие приказом от 01.03.2023 г.
3. Положение о Библиотеке .
4. Срок пересмотра – по мере необходимости.
5. Список рассылки:
Экз. № 1 - юрисконсульт
Экз. № 2 – библиотека – педагог-библиотекарь



Настоящее Положение о Библиотеке (далее-Положение) регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее-Техникум). Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 01.07.2020),
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред. от 29.12.2022 г.),
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2022г.)
- Федеральным законом «Об информации, информатизации защите информации» от 20.02.1995г. № 24-ФЗ.
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»; – «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – Устав) и другими нормативными документами Техникума.

1 Общие положения

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – Библиотека) является центром, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее –



Техникум). Библиотека - центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, компетенцию, полномочия и порядок работы Библиотеки техникума.

1.3. Директор техникума осуществляет контроль работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора техникума. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующим штатным расписанием.

1.6. Библиотеку возглавляет и несет ответственность за ее деятельность педагог-библиотекарь, назначаемый приказом директора техникума.

1.7. Материальную ответственность за сохранность имущества несет педагог-библиотекарь.

1.8. Ответственность за сохранность имущества библиотеки, после сдачи ключей, в нерабочее время, несет представитель частного охранного предприятия.

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей). Предоставление информации на бумажных и электронных носителях для интеллектуального, культурного и нравственного развития читателей, для обеспечения учебного процесса и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам, электронным библиотечным системам, к базе данных библиотеки (электронному каталогу), к тематическим картотекам.

2.2. Формирование библиотечного фонда и электронных библиотечных систем осуществляется на бесплатной основе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Крым и за счет средств от приносящей доход деятельности техникума.

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 и базовых ценностей.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой и всеми видами информационных ресурсов, доступных в библиотеке для пользователей.



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, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей.

3. Основные функции Библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры и другие мероприятия, согласно плану.

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 учебного заведения, учебными планами и образовательными программами, ФГОС СПО. Готовит заявки для приобретения на учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования, 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 Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные



письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.7. Проводит анализ использования фонда и отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Педагог-библиотекарь участвует в системе повышения квалификации с целью углубления профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

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

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

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Обеспечивает доступ к сети Интернет в объеме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана.

3.13. Работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками Техникума, предметными (цикловыми) комиссиями.

4. Управление и организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Техникума и административно подчиняется непосредственно директору техникума. Структура и штатная численность библиотеки утверждаются директором.

4.2. Работник Библиотеки - педагог-библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Техникума.

4.3. Режим работы Библиотеки устанавливается и утверждается директором Техникума в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.4. Педагог-библиотекарь исполняет должностные обязанности, несёт ответственность и осуществляет свои права в соответствии с персональной Должностной инструкцией, утвержденной директором Техникума.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.



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

5. Права и обязанности Библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями, согласно действующему законодательству.

5.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе к учебникам и учебным пособиям. (ст. 43 ФЗ № 273 «Об образовании»).

5.4. В случае утраты (порчи) выданных документов, библиотека вправе потребовать возмещения документа у выпускников или отчислившихся учеников на идентичный или аналогичный, в случае невозможности приобретения идентичного (ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»).

5.5. За утрату (порчу) документов библиотеки техникума несовершеннолетними отчислившимся, ответственность несут родители (опекуны, законные представители) согласно статьям 1073, 1074, 1075 ГК РФ ч. 2 26 января 1996 года N 14-ФЗ.

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

5.7. Представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Библиотека обязана:

5.8. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.9. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми документами основного фонда библиотеки, электронно-библиотечными системами, справочно-поисковым аппаратом.

5.10. Популяризировать свои фонды, электронно-библиотечные системы и предоставляемые услуги.



5.11. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

5.12. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, и другие мероприятия по профилю деятельности библиотеки.

5.13. Осуществлять контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку.

5.14. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей, поддерживать чистоту в помещениях Библиотеки.

5.15. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются законодательством Российской Федерации о труде (Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022)

5.17. Работник Библиотеки подлежит периодической аттестации, согласно действующему законодательству.