

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ РО «ТККТ»  
от 28 августа 2015 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ РО «ТККТ»  
от 28 августа 2015 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Тагинский казачий кадетский техникум»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области Тацинского казачьего кадетского техникума (далее – Техникум) обеспечивает образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Тацинский казачий кадетский техникум» (далее – Положение) и правилами пользования библиотекой ГБПОУ РО «ТККТ», утвержденными директором техникума.

1.3. Директор Техникума несет ответственность за своевременное пополнение библиотечного фонда и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Техникума.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и других сотрудников Техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями в соответствии с реализуемым техникумом ППКРС по профессиям СПО. Библиотечный фонд формируется из учебников и учебных пособий по дисциплинам (модулям) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в учебном процессе образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования.

2.3. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.4. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры студентов:

- развитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами и другими средствами обучения;
- формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации для аудиторной обязательной и внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам (модулям).

2.6. Проведение тематических конференций, семинаров, круглых столов в соответствии с основными направлениями работы библиотеки (патриотического воспитания, духовно – нравственного и т.д.). Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное обслуживание читателей, для чего:

- организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- в соответствии с правилами пользования библиотекой ведет справочно-библиографический аппарат;
- проводит массовую работу по пропаганде книги, культурно-воспитательные и просветительские мероприятия;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- обеспечивает потребности всех категорий читателей в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью более качественного комплектования фонда.

3.2. Выявляет необходимые обновления библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми техникумом ППКРС по профессиям СПО с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.3. Организует информационное обслуживание читателей, обеспечивая доступ к электронным каталогам библиотеки, электронным учебникам и получением информации через справочные и поисковые системы, а также информационные ресурсы в сети Internet.

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги в печатной форме.

3.5. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и т.д. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком

исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 № 2488" Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений"

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Техникума.

4.2. Руководство Техникума обеспечивает:

- комплектование библиотечного фонда;
- служебным и производственным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором Техникума.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

#### 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.