

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ РАЗРАБОТОК ИМЕНИ В.П. АСТАФЬЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева»

« 16 » \_\_\_\_\_ 2015г.

Л.В. Данилович



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке в КГБПОУ  
«Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева»

П. Ирша  
2015

## 1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании , рекомендованного Центральной библиотечно- информационной комиссией Минобразования РФ 05 декабря 2002 года.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» , постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека является важным структурным подразделением организации, обеспечивающим учебной, электронной, научной, справочной, художественной (программной) литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального образования.

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

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

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора техникума.

1.7. Библиотека подчиняется непосредственно директору техникума.

## 2. Задачи.

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей.

2.2. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации (в печатном и электронном виде), обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию на основе доступа к фонду.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов профессиональных знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Воспитание информационной культуры пользователя библиотеки, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, с новыми документами на нетрадиционных носителях.

2.5. Поиск новых путей в решении организационных вопросов внедрения современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств.

2.6. Содействие учебному процессу, выполнение административно-управленческих функций структурных подразделений техникума.

## 3. Функции .

3.1. В соответствии со своими задачами библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам, заявкам методических комиссий и информационным потребностям читателей; организует приобретение различных видов литературы : учебной, учебно-методической, научной, периодической и художественной (по программе).

- 3.2. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 3.3. Систематически анализирует использование фонда с целью оптимизации его формирования.
- 3.4. Осуществляет обработку новых поступлений литературы и раскрывает их состав с помощью карточных каталогов.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку книжного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию. Осуществляет санитарно-гигиенические мероприятия, ремонт книг.
- 3.6. Осуществляет библиотечное, а также справочно- библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 3.7. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале.
- 3.8. Проверка фонда библиотеки проводится систематические в сроки, установленные Минфином «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- 3.9. Организует беседы для студентов по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: • предоставляет возможность пользования компьютером в научных и образовательных целях. • предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронного каталога с использованием других форм библиотечного информирования. • оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы. • выдает на временное пользование печатные, и другие документы из библиотечного фонда. • выполняет тематические, библиографические справки.

3.11. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования фонда.

3.12. Анализирует обеспеченность студентов учебниками, учебными и электронными пособиями.

3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит исследования с целью изучения интересов пользователей.

4. Права и обязанности.

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

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

4.1.4. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции.

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

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеками.

4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами пользователей.

4.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.2.6. Обеспечивать режим работы библиотеки.

4.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

4.2.8. Повышать квалификацию.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

4.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.3.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

4.3.5. Продлевать срок пользования документами.

4.3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда.

4.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.4.2. Бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.4.4. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки.

4.4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.4.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

4.4.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

4.4.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

5. Ответственность работников библиотеки .

5.1. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду и/или компьютерной технике, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями,

6.1. С директором техникума по вопросам: - финансирования закупок научной, учебной, художественной или иной литературы на бумажных и

электронных носителях; - пополнения материально-технической базы библиотеки; - предоставления необходимой информации и документации.

6.2. С подразделениями техникума и преподавателя по вопросам: - обновления библиотечного фонда согласно современным требованиям образования.

7. Структура 7.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору техникума.

7.1.1. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки.

7.1.2. Несет ответственность за результаты работы, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка техникума.

7.1.3. Несет ответственность за безопасность студентов, находящихся в помещении библиотеки.

7.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

7.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете бюджетных расходов техникума, а также внебюджетных средств.

7.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы.