

Министерство образования Республики Карелия
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Петрозаводский лесотехнический техникум»
О.А. Лутфуллин
От « 07 сентября 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ РК ПЛТТ (далее – техникум), обеспечивающим литературой и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации (Принята 12.12.1993, ред. от 21.07.2014)
 - ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016)
 - ФЗ №78 от 23.11.1994 «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016)
 - ФЗ № 149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.07.2016)
 - ФЗ № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 23.11.2015)
 - постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
 - Уставом техникума
 - приказами и распоряжениями директора техникума
 - настоящим Положением.
- 1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки. Директор техникума утверждает структуру и штат библиотеки с учетом объемов работы и фонда оплаты труда, а также осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается появление экстремистских материалов в фонде библиотеки.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Информационное обеспечение учебного процесса; полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей личности в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

- 2.4. Содействие гуманитаризации содержания образования, участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формировании у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Содействие формированию библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки и расширение ассортимента библиотечных услуг на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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 подборе документов и выборе источников информации;
 - предоставляет во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания или копии документов, отсутствующих в фонде;
 - выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует выставки произведений печати и других носителей информации, другие мероприятия, направленные на развитие и поощрения интереса к книгам, другим документальным источникам.
- 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. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями

- пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077). Проверка фонда библиотеки проводится систематически в установленные сроки.
 - 3.7. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер. Исключает литературу из фонда согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077), а также согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» (ФЗ № 114 от 10.07.2002, в ред. от 23.11.2015).
 - 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Участвует в создании сводных электронных каталогов Республики Карелия, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме. Обучает читателей современным методам поиска информации и ее применению в учебном процессе.
 - 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
 - 3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет новые библиотечные технологии. Проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
 - 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
 - 3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в деятельности методических объединений. Взаимодействует с другими библиотеками Республики Карелия и учреждениями родственного профиля.
 - 3.13. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по деятельности библиотеки.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, заведующий представляет отчеты и планы работы в установленном порядке
- 4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с нормативами, рекомендуемыми Министерством

образования Республики Карелия. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

- 4.3. Сотрудники библиотеки являются членами педагогического совета техникума.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Директор техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Библиотека имеет право

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от других структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.7. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ.

6. Ответственность

Работники библиотеки ответственны за сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.