



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного профессионального образовательного учреждения  
«Беловский многопрофильный техникум» (ГПОУ БМТ) г. Белово

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБОУ СПО «Беловский техникум железнодорожного транспорта» (далее - образовательное учреждение) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2 Библиотека является культурно-воспитательным центром распространения знаний. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, а также данным положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой образовательного учреждения, как всеми библиотеками УНПО, осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ через Государственную научно-педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО) и Региональным методическим центром ГОУ «КРИПО».

1.4. Директор образовательного учреждения несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников образовательного учреждения.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями и запросами пользователей, перечнями учебных изданий, рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей пользователей.

2.4. Формирование информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания пользователей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их

качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека образовательного учреждения организует дифференцированное обслуживание пользователей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе образовательного учреждения списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы, следит за изменениями в федеральных перечнях учебных изданий для учреждений начального профессионального образования с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования фонда.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

Учет фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.8. Работники библиотеки образовательного учреждения повышают профессиональные и общекультурные знания через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений, занимаются самообразованием.

3.9. Библиотека образовательного учреждения строит свою работу с учебными и производственными подразделениями образовательного учреждения и знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

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

4.1. Общее руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет заведующий, который назначается директором образовательного учреждения и является членом педагогического совета образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой образовательного учреждения несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором

образовательного учреждения.

4.2. Директор образовательного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку образовательного учреждения необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека образовательного учреждения формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором образовательного учреждения.

4.4. График работы библиотеки образовательного учреждения устанавливается директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Два часа в течении рабочего времени выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц библиотека образовательного учреждения проводит санитарный день, в течении которого пользователи не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки образовательного учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждается директором образовательного учреждения в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании».

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотек учреждение начального профессионального образования устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебных заведений.

Группа по оплате труда библиотек	Группа по оплате труда учебных заведений	Разряд руководителя библиотеки	ЕТС
III	I	13	
IV	II	12	

*Примечание:*

Если образовательное учреждение отнесено к другим группам по оплате труда руководящих работников, то заведующему библиотекой устанавливается 11 разряд оплаты труда по ЕТС.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека образовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой образовательного учреждения в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке образовательного учреждения ее пользователями;
- повышать квалификацию;
- участвовать в работе методобъединений библиотечных работников, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Работники библиотеки образовательного учреждения имеют право:

- на получение доплаты и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых образовательным учреждением средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными актами образовательного учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека образовательного учреждения ответственна за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки образовательного учреждения регулируются трудовым законодательством РФ.