

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрено  
на заседании Педагогического  
совета ГБПОУ КК ПТТТ  
Протокол № 24 от 31.08.2018



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ГБПОУ КК ПТТТ  
Е.Г. Сидоренко  
«31.08.2018» 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О библиотеке государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Павловский техникум профессиональных технологий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Павловского техникума профессиональных технологий» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 - КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом техникума, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ « О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29.12. 1994г.), «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

1.2. Библиотека техникума, обеспечивает литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей.

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 традиционных режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. 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 потребностей пользователей в литературе.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

К основным функциям деятельности библиотеки относятся:

3.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, и на абонементе, 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 выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивающего его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с предметными комиссиями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который подчиняется руководителю техникума и является членом педагогического совета техникума.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем

техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Библиотека ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий» имеет право:

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

4.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

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

4.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

4.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

4.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.