



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Бирский кооперативный техникум»

Положение  
о библиотеке  
в АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

20

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

20 / 2017



УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

2017 г.

Приказ № 4 от 16.01.2017.

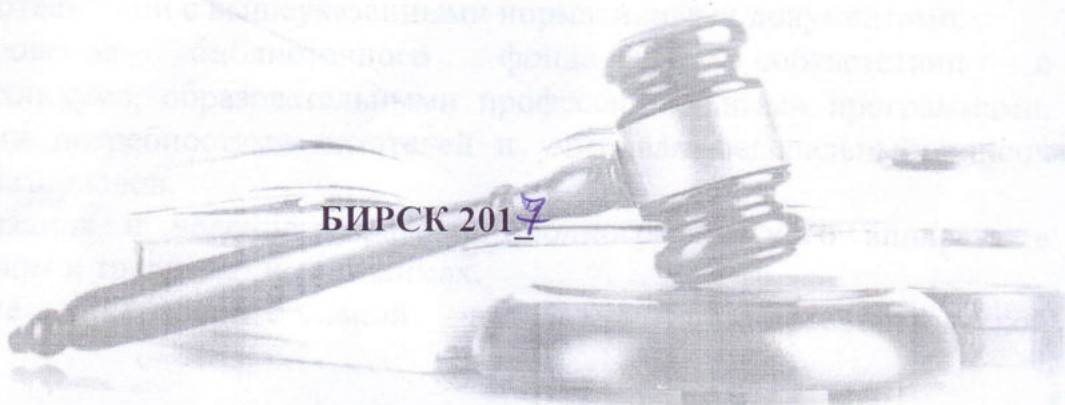
РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 4 от 11.01.2017.

## Положение о библиотеке в АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2017



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ» (далее- Техникум) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ».

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 3 273-ФЗ(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»;
- Приказами и распоряжениями директора АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»;
- Федеральным списком экстремистских материалов(с изменениями и дополнениями);
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно- информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением;

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

1.5 Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской

деятельности Техникума, формирование у 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 в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями Техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

#### 3.1 Библиотека Техникума:

- Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- использование библиотечных фондов;
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

- Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Техникума списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

- Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

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

- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

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

- Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

- Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

- Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

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

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Техникума.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Техникума, является членом педагогического Совета.

Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Техникума.

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.7 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8 Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗов и утверждаются директором Техникума.

## 5. ПРАВА

### 5.1 Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем Положении;
- Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- Повышать квалификацию работников библиотеки;
- Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

### 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

6.1 Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2 Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу,
- обеспечивать высокую культуру обслуживания,
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия,

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4 Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на педагогическом Совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Техникума.

6.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6 Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заместитель директора по УР  
Заместитель директора по НМР  
Заместитель директора по УПР  
Заведующий по воспитательной  
работе  
Заведующий заочным отделением  
Заведующий библиотекой  
Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

А.А.Лутфулина  
З.З.Сабирова  
А.Р.Искандаров  
Р.Р.Шарифуллина  
Л.И.Ахунова  
Г.С.Мымрина