

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

Рассмотрено и одобрено на

Совете учреждения

ГБПОУ «ЧТТЛП»

Протокол № 35 от 26.10.15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧТТЛП»

И. И. Пушкарёва

Приказ от

№ 64/1-0



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» (далее Техникум) является одним из структурных подразделений Техникума. Основная задача библиотеки - обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Инструкции «Об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказа Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов образовательных учреждений»;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования РФ;
- Приказами и распоряжениями директора техникума;
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- Настоящим Положением.

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.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными программами и

информационными потребностями читателей с учетом запрета распространения и хранения 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.

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 читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получение по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок, составление по запросам списка литературы;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставление читателям дополнительных платных услуг, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий с учетом запрета распространения и хранения экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка

экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Ежемесячное обновление Федерального списка экстремистских материалов и проведение сверок информационного фонда библиотеки.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий.

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

3.9. Участие в реализации программы воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.

3.12. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирование работы с предметными комиссиями и общественными организациями Техникума. Участие в работе методических объединений библиотек региона. Взаимодействия с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Техникума и является членом Педагогического совета Техникума.

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

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, положение и прейскурант платных услуг и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.9. 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.

5.10. Разрабатывать, изменять и дополнять Положение об обработке персональных данных пользователей.

5.11 Работники библиотеки обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователя в соответствии с требованиями Федерального закона №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

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

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности библиотеки с руководством техникума и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными положениями этих подразделений.