

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Аграрный техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о директор ГБПОУ РС (Я)  
«Аграрный техникум»

  
Макаров М.В.

«28» 2017 г.



**Положение  
о библиотеке**

2017 г.

## Общие положения

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РС (Я) «Аграрного техникума» (далее - техникум) является основным структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный и научно-исследовательский процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Техникум как учредитель библиотеки обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, необходимой вычислительной и множительной техникой и оргтехникой; осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Структуру и штат библиотеки утверждает Директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами техникума.

1.4. Библиотека рассматривает свободный доступ к информации как средство приобщения пользователя к ценностям национального и мирового значения; не допускает ограничения доступа к библиотечным фондам и информации и самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы и материалы, ограничения доступа введены на не известные источники информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию студентов. Соблюдает политический, идеологический и конфессиональный нейтралитет; проявляет уважение к личности пользователя и его информационным потребностям, сохраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством). Порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей определены в правилах пользования библиотекой а также принимают меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.5. Руководство подразделением. Общее методическое руководство осуществляет Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

1.6. Оперативное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором техникума. Работает под руководством директора техникума. Является членом Педагогического совета техникума. Заведующий библиотекой на принципах единоначалия несет полную ответственность перед директором техникума за результаты работы библиотеки, хранение и использование книжных фондов. О своей работе заведующая ежегодно отчитывается на методическом совете библиотеки, а также по решению директора техникума на педагогическом Совете.

1.7. В пределах своей компетенции заведующая библиотекой дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки.

1.8. Документация. В своей деятельности Подразделение руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- Законом РФ «Об образовании»
- Законом РФ «О библиотечном деле»
- Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями

- Кодексом профессиональной этики российских библиотекарей
- Уставом техникума;
- приказами директора по техникуму;
- решениями Педагогического совета техникума;
- настоящим Положением.

1.9. Положение о библиотеке утверждается директором техникума.

1.10. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное, комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента техникума в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам.

2.2. Формирование информационных ресурсов библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, обучение пользователей современным методам работы со справочно-библиографическим аппаратами. Предоставление и расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе механизации, компьютеризации.

2.6. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки.

2.7. Ведение методической работы по всем вопросам библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

2.8. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями поселка, района, республики для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Хозяйственная деятельность в целях улучшения библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

## **3. Функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, абонеентах, пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- полная информация о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием справочно-библиографического аппарата;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов;
- продление сроков пользования изданиями в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- выдача во временное пользование документов, полученных по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- выполнение справок, составление списков литературы, библиографических указателей;
- подготовка и проведение наглядных (выставки, просмотры) и устных (различные формы) массовых мероприятий.

3.3. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.4. Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.5. Обеспечивает профильное комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в техникуме.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и воспроизведение.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими, нормативными актами. Организует перераспределение непрофильной и дублетной литературы. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями района и республики.

3.9. Ведет систему каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Ведет методическую работу по всем вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, совершенствования всех направлений деятельности. Внедряет новые, передовые приемы и методы в практику работы библиотеки.

3.11. Организует систему повышения квалификации сотрудников.

3.12. Координирует работу с кафедрами техникума, с библиотеками района, принимает участие в работе библиотечных объединений республики.

3.13. Отчитывается по различным направлениям своей деятельности перед директором и бухгалтерией техникума.

3.14. Зав. библиотекой осуществляет:

- организацию работы библиотеки, руководство производственной, хозяйственной деятельностью;
- планирование, отчетность: сбор сведений, составление годовых планов и отчетов;
- организацию формирования книжного фонда (комплектования, систематизации и хранения);
- контроль за своевременным обслуживанием читателей, организацией информационно-библиографической и массовой работы, соблюдением работниками библиотеки трудовой дисциплины;
- обеспечение библиотеки квалифицированными кадрами, необходимым оборудованием, средствами механизации, автоматизации;
- соблюдение законодательства о труде, правил техники безопасности;
- связь с другими библиотеками, общественными организациями.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- в пределах своей компетенции разрабатывать структуру, штаты, численность работников библиотеки;

- использовать в установленном порядке денежные средства, предоставленные библиотеке техникума, а также иные поступления из отечественных и зарубежных фондов в виде денежных средств, материальных или иных ценностей;
- определять степень материальной ответственности при предоставлении пользователям редких и ценных книг, а также других видов изданий, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой степень административной и материальной ответственности, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР техникума; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- в пределах своей компетенции представлять техникум в различных учреждениях и организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями;
- входить в федеральные и республиканские библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных и республиканских библиотечных и иных программ;
- библиотека имеет преимущественное право на приобретение изданий, выпускаемых техникумом на основе редакционно-издательского плана.

#### 4.2. Зав. библиотекой имеет право:

- принимать участие в разработке планов работы техникума;
- требовать от администрации техникума своевременного обеспечения всем необходимым для нормальной работы библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР, получать от подразделений техникума сведения, необходимые для работы библиотеки;
- требовать от сотрудников своевременного и качественного выполнения работы, соблюдения правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, представлять к поощрению работников библиотеки;
- получать разъяснения администрации по трудовому законодательству, нормированию и другим вопросам, касающимся работников библиотеки;
- предъявлять непосредственные претензии к сотрудникам техникума, по чьей вине не обеспечивается сохранность фонда библиотеки;
- вносить в администрацию вуза предложения о совершенствовании организации работы библиотеки, улучшении технологии и условий труда;
- приостанавливать работы в тех случаях, когда нарушение правил по технике безопасности может повлечь за собой угрозу жизни сотрудников;
- представлять интересы библиотеки на производственных совещаниях, собраниях техникума;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

#### 4.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах услуг и ресурсах;
- повышать качество обслуживания пользователей, расширяя ассортимент библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, адекватность, оперативность и комфортность их предоставления;

- обеспечить всем категориям и группам пользователей доступ к услугам библиотеки, возможность пользоваться ее библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4.4. Библиотека несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

### **Структура библиотеки.**

#### **Отделы:**

- информационно-библиографический
- обслуживания и книгохранения.

#### *Секторы отдела обслуживания:*

- читальный зал
- электронный читальный зал
- абонемент

#### 4.5. Порядок выполнения деятельности:

- комплектование фондов библиотеки
- создание справочного аппарата библиотеки
- предоставление библиотечных и информационных услуг
- информационное обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса в техникуме.

#### 4.6. Порядок планирования деятельности библиотеки:

- разработка плана библиотеки на год;

4.7. Библиотека ведет организационно-распорядительную, информационно-справочную и планово-отчетную документацию; представляет планы и отчеты о своей деятельности и иную информацию в установленном порядке в администрацию техникума ежегодно.