



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на  
 заседании  
 педагогического совета  
 Протокол № 7  
 «28» июня 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор   
 И.Л. Александровская  
 «28» июня 2021 г.

Согласовано  
 Председатель Совета родителей  
Е. Рябова — /Рябова Е.Б.

Согласовано  
 Председатель Студенческого Совета  
К.Г. Русанов /Русанов К.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 98**

**о библиотеке  
 государственного бюджетного профессионального  
 образовательного учреждения Московской области  
 «Дмитровский техникум»**

г. Дмитров, 2021

## **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Дмитровский техникум» (далее - техникум) является самостоятельным структурным подразделением техникума.

**1.2.** Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

**1.3.** Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**1.4.** Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

**1.5.** На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**1.6.** Библиотека в своей деятельности руководствуется

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда",

Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,

постановлениями Правительства Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, Уставом техникума, приказами и распоряжениям директора техникума, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

**1.7.** Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с

заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором техникума. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

**1.8.** Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

**1.9.** Структуру и штат библиотеки утверждает директор техникума.

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей техникума, установленное правилами 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.

**2.3.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

**2.4.** Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.

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

**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 читательских потребностей.

**2.8.** Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

## **3. Основные функции библиотеки**

**3.1.** Организует дифференцированное обслуживание читателей в электронном читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**3.2.** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

**3.2.1.** предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, в том числе в удаленном режиме;

**3.2.2.** оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

**3.2.3.** выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

**3.2.4.** обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС);

**3.2.5.** 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, образовательными программами и требованиями ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

**3.5.** Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.6.** Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (в редакции от 02 февраля 2017 года). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

**3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

**3.8.** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

**3.9.** Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

**3.11.** Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

**3.12.** Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

**3.13.** Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

**3.14.** Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Права**

**4.1.** Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

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

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

- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

- 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.

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

- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;

- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6. Взаимоотношения. Служебные связи**

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума:

- с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;

- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

- с отделом кадров и правового обеспечения – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.