

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«ЯМАЛЬСКИЙ ПОЛЯРНЫЙ АГРОЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**П Р И К А З**

02.11.2018г.

№ 314 – П

г. Салехард

**Об утверждении положения о библиотеке ГБПОУ ЯНАО «Ямальский  
полярный агроэкономический техникум»**


В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 111-ФЗ, Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти ЯНАО, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии образования России, приказами и иными нормативными правовыми актами ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о библиотеке ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум».
2. Довести Положение до заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора (Колбина И.С.).

Директор техникума



В.В. Осипов

	Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия ЯНАО
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский полярный агроэкономический техникум»
	Положение о библиотеке
	4.2.3 Управление документацией
СК-П-2018	Деятельность структурных подразделений

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета Техникума

Протокол № 1 от 26.10.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЯНАО  
«Ямальский полярный  
агроэкономический техникум»

В.В. Осипов


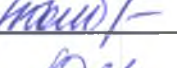


Приказ от 02.11.2018 г. № 314-П

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Ямальский полярный агроэкономический техникум»

СК-П-2018

версия 1,0

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Педагог-библиотекарь	Джахбарова Т.М.		02.11.18
Проверил	Зам. директора	Колбина И.С.		02.11.18
Согласовал	Представитель руководства по качеству	Холоднякова Л.В.		02.11.2018
	Юрисконсульт	Гордеева И.Н.		02.11.2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский полярный агроэкономический техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, электронными ресурсами и другими учебно-информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.05.2002 № 114-ФЗ, Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 18.06.1998 с изменениями на 28.09.2016 №28-ЗАО, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти ЯНАО, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии образования России, приказами и иными нормативными правовыми актами ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум», Уставом техникума, настоящим Положением.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и категорий других пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилями Техникума, федеральными государственными образовательными стандартами, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей, в том электронными ресурсами удаленного доступа.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном 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 потребности пользователей в документах.

### 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4. Обеспечивает доступ пользователям к ресурсам электронного каталога и электронных ресурсов удаленного доступа.

3.2.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, в т.ч. виртуальные.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилями Техникума, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и

основными профессиональными образовательными программами, приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Изучает степень удовлетворения 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.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 №623 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически, в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

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

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

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышении квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона.

3.13. Информировывает о деятельности библиотеки на странице официального сайта техникума.

3.14. Осуществляет мониторинг поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов.



#### 4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ

4.1. Структуру и количество штатных единиц работников библиотеки утверждает директор Техникума.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется директору Техникума и является членом педагогического совета.

4.3. В состав библиотеки входят следующие должности:

- педагог-библиотекарь-1 ед.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность педагога-библиотекаря регламентируются должностной инструкцией.

4.5. Директор техникума обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения библиотеки.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

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

4.9. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в техникуме и единым планом учебно-воспитательной работы техникума. План работы библиотеки утверждается директором техникума.

4.10. Библиотека входит в структуру воспитательной службы Техникума.

4.11. Библиотека взаимодействует:

4.12. со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- комплектования фонда библиотеки;

библиотечно-библиографического и информационного обслуживания работников и обучающихся Техникума в целях обеспечения учебного процесса.

4.13. с учебной частью по вопросам:

- предоставления списков обучающихся;

При служебном взаимодействии со структурными подразделениями библиотека исполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы) и указаний руководства.

4.14. с сектором информации по вопросам компьютеризации и программно-технического обслуживания библиотечно-библиографических процессов.

4.15. с бухгалтерией по вопросам финансирования и отчетности.

4.16. с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического снабжения.

4.17. Для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации библиотека сотрудничает с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, другими учреждениями образования и культуры.

4.18. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом техникума о результатах проделанной работы.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

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

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

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

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

5.6. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

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

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на нее задач и функций - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинение ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.6. Работник библиотеки несет ответственность за применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося.

## 7. Режим работы библиотеки

7.1. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора Техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

7.2. Работник библиотеки осуществляет свою трудовую деятельность исходя из 36 часовой рабочей недели, по графику, согласно режиму работы работников библиотеки, утвержденного директором Техникума.

Согласовано

советом техникума

Протокол № 1

« 26 » 10 2018



## Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов документов	Подпись ответственног о за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				