



РАССМОТРЕНО
педагогическим Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 1
От "28" 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
Л.В. Афанасьева
«28» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный техникум"
В.П. Беляевков
"30" 08 2018 г.

**Положение
о библиотеке**

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровиканский агропромышленный техникум"

Положение о библиотеке

Регистрационный номер 34

Стр. 2 из 9

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
зам. директора по ВР	Жокарева С.А.		29.08.2018
Согласовано:			
Библиотекарь	Афанасьева М.		29.08.2018
Введено в действие приказом директора техникума № 3124-01 от "03" 09 2018 г.			
Версия (2018 г.)			



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи	4
3. Функции	5
4. Организация управления	5
5. Рабочая документация	6
6. Порядок формирования фонда библиотеки	6
7. Исключение документов из фонда	6
8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями	8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" (далее – техникум) является структурным подразделением научно-методической службы техникума.
- 1.2. Должностным лицом библиотеки является – библиотекарь.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - 1.3.1. Конституцией Российской Федерации
 - 1.3.2. Законом Российской Федерации №273 "Об образовании в Российской Федерации"
 - 1.3.3. Федеральными законами "О библиотечном деле"
 - 1.3.4. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, связанным с библиотечной деятельностью;
 - 1.3.5. Уставом техникума
 - 1.3.6. Приказами и распоряжениями директора техникума
 - 1.3.7. Локальными актами техникума
 - 1.3.8. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства России (далее ЦБИК)
 - 1.3.9. Настоящим Положением и должностной инструкцией библиотекаря
 - 1.3.10. Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»
 - 1.3.11. Правилами пользования библиотекой.
- 1.4. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами техникума, планом работы научно – методической службы на учебный год, а также планом работы библиотеки на учебный год.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

- 2.1. Цель деятельности библиотеки – обеспечение образовательного процесса учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими и информационными материалами. Библиотека техникума призвана быть центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 2.2. Задачи библиотеки:
 - 2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, мастеров производственного обучения и других категорий пользователей.
 - 2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.
 - 2.2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
 - 2.2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.
 - 2.2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
 - 2.2.6. Формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия путем участия в воспитательной работе техникума.



3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей:
 - 3.1.1. студентов дневной формы обучения
 - 3.1.2. студентов заочной формы обучения
 - 3.1.3. преподавателей и сотрудников
 - 3.1.4. мастеров производственного обучения и др.
- 3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
 - 3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования
 - 3.2.2. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы
 - 3.2.3. Выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда
 - 3.2.4. Предоставление тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- 3.3. Комплектация фонда в соответствии с настоящим Положением, профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.
- 3.4. Анализ обеспеченности студентов учебными пособиями. Изучение читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики с информационными потребностями пользователей.
- 3.5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с «Примерной инструкцией по технологии для библиотек средних профессиональных учебных заведений», утвержденной министерством общего и профессионального образования РФ 1998 г., а также приказом Минобразования РФ от 24.08.2001 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательного учреждения".
- 3.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.7. Читатели библиотеки ГБПОУ «Суrowsикинский агропромышленный техникум», утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их идентичными произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить по рыночной стоимости на момент возмещения.
- 3.8. Ведение алфавитного и систематического каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Участие воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, используя библиотечные формы работы: беседы, читательские конференции, обсуждение книг, библиографические обзоры.
- 3.10. Проведение библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний
- 3.11. Изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.
- 3.12. Принятие участия в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.13. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других семей и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей в литературе пользователей.



- 3.14. Проведение сверки «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» (не реже 1 раза в полугодие); ежемесячно следить за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.
- 4.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь.
- 4.3. Библиотекарь назначается на должность и снимается с должности приказом директора по представлению заместителя директора по УВР.
- 4.4. Библиотекарь является членом Педагогического совета техникума
- 4.5. Структура библиотеки техникума определяется поставленными перед библиотекой целями оперативного и полного обслуживания студентов и других категорий пользователей. В структуру библиотеки входят:
- 1 книгохранилище
 - 1 абонемент
 - 1 читальный зал
- 4.6. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором техникума по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.7. 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.

5. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

- 5.1. План работы библиотеки на учебный год
- 5.2. Отчет работы библиотеки за учебный год
- 5.3. Книга суммарного отчета библиотечного фонда
- 5.4. Инвентарные книги учета материалов библиотеки
- 5.5. Карточка учета периодических изданий
- 5.6. Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен
- 5.7. Карточка формуляров читателей
- 5.8. Дневник учета работы библиотеки
- 5.9. Акты списания книг и периодических изданий
- 5.10. Каталоги книг (систематический, алфавитный)
- 5.11. Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда
- 5.12. Заявки и абонементы на подписку периодических изданий

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего учебного заведения, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 21.11.2002 г. № 4066.
- 6.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.



- 6.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспечения образовательного процесса и информационными запросами читателей.
- 6.4. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы).
- 6.5. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15 октября 1999 г.:
- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные дисциплины – последние 5 лет;
 - Общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.
- 6.6. Примерная структура фонда:
Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий.
Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспечения.
Научный фонд – научные работы, грифованные методические разработки.
- 6.7. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека организована на бумажном и электронном носителях.
- 6.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке председателей ЦМК, которые обязаны подать соответствующую заявку 1 раз в квартал до 10 числа месяца, следующего после окончания квартала. Заявка содержит название дисциплины и количество необходимых экземпляров учебных пособий. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.
- 6.9. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимум обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Основная литература	Общие и гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Профессиональные дисциплины	0,3
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2



- 6.10. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.
- 6.11. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 6.12. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.
- 6.13. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные средства, поступают в единый фонд библиотеки.

7. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

- 7.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
- 7.2. Библиотека, совместно с председателями цикловых методических комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 7.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, предусмотренном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «"Об учете фонда библиотек образовательных учреждений"».
- 7.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 4 ноября 1998 г., регистрационный № 16-00-16-198

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Наименование подразделения	Документы и информация библиотеки	
	Получает	Представляет
1	2	3
Директор техникума	- материально-техническое обеспечение и ремонт	- заявки учебной части на материальное обеспечение и ремонт
Юрисконсультант	- сведения и разъяснения по трудовому законодательству	- документы, запрашиваемые юрисконсультантом
Отдел кадров	- информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях - сведения об отпусках работников библиотеки - заявки на приобретение литературы, др. документов, связанных с работой отдела кадров	- заявки работников библиотеки на отпуска - использование фонда библиотеки в работе отдела
Бухгалтерия	- сведения о финансовом обеспечении материально-технического снабжения	- заявки по вопросам финансирования материально-технического обеспечения



	библиотеки - сведения об утере книг и других материалов	библиотеки - списание устаревших по содержанию ветхих изданий и документов из фонда библиотеки - заявка на возмещение нанесенного ущерба от пользователей на текущий момент обнаружения утери книги
Учебно-организационная служба	- график учебного процесса, расписания занятий - списки классных руководителей, списки сирот малоимущих студентов	- сведения об обеспеченности студентов литературой - план проведения классных часов, библиотечных уроков, обеспечение литературой сирот, малоимущих студентов
Редакционно-издательский отдел	- получение по заявкам библиотеки документации и бланочной продукции	- заявки библиотеки на изготовление различной документации и бланочной продукции
Служба безопасности	- обучение работников библиотеки выполнению требований охраны труда и техники безопасности - инструкции по технике безопасности	- сообщение о случаях травматизма работников библиотеки
Учебно-производственные мастерские (УПМ)	- заявки УПМ в библиотеку на использование имеющейся в библиотеке литературы - заявки на приобретение отсутствующей в библиотеке литературы - заявки на получение необходимой литературы по МБА	- обеспечение учебной и учебно-методической литературой
Транспортный отдел	- транспортировка материалов, оборудования	- заявки на транспортировку учебной литературы, материалов, оборудования
Цикловые методические комиссии	- заявки на приобретение учебно-методической литературы по новейшим технологиям преподавания, техническим и электронным средств обучения, инновационным методикам - заявки на приобретение учебной литературы	- обзоры новой учебной методической литературы - рекомендованные списки литературы по педагогике - формирование книжного фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, согласно заявкам