

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная  
образовательная организация  
«Златоустовский техникум технологий и экономики»  
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято  
Совет Учреждения  
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»  
«*22*» *января* 2015 г.  
*протокол 3*



Утверждаю  
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»  
М.Н. Пономарёва  
«*22*» *01* 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О библиотеке

«Златоустовский техникум технологий и экономики»  
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Златоуст, 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»). Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации» от 24.07.1998г. N 124-ФЗ; Законом РФ «Об противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г; Закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ; Уставом ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» и иными локальными правовыми актами техникума.

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ»; Федеральным Законом «О библиотечном деле»; Законом «О библиотечном деле в Челябинской области»; Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации» от 24.07.1998г. N 124-ФЗ; Законом РФ «Об противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г; Закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно – информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

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

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

1.7 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются



зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

## **2. Основные задачи**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Положением о формировании фонда библиотеки ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ», где учитывается профиль техникума, содержание образовательных профессиональных программ и информационные потребности читателей.

Библиотечный фонд формируется в соответствии с требованиями и с учетом ограничений, закрепленных в Законе РФ «Об основных гарантиях и прав ребенка в Российской Федерации» в части защиты 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, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, ограничения закрепленных в Законе РФ «О противодействии экстремистской деятельности» в котором запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», запрещающего распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

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.

2.5. Совершенствование работой библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. 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 читальных залах и на абонементных площадках и филиалов, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучать степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность режим хранения, регистрацию и др., в соответствии Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «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 04.11.1998г. N 16-00-16-198.

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

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

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 (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю 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 руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение 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, 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.

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

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

5.6. Определяет 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 задач перед библиотекой.

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

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

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