

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО  
«Пугачевский аграрно-технологический  
техникум»  
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,  
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено на Совете родителей,  
протокол № 8  
от «04» апреля 2022 г.

Рассмотрено на Студенческом совете,  
протокол № 12  
от «04» апреля 2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Библиотека образовательного учреждения является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Основы законодательства в культуре», решениями Министерства образования Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», уставом ГБПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» (далее – Техникум), Положением о библиотеке, утвержденным директором Техникума.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Техникума и Правилами пользования библиотекой, утвержденным директором Техникума.
6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки Техникума являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса- обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
  2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
  3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
  4. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых.
- Проведение тематических конференций и других мероприятий.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся :

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4. . Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся ;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Техникума по вопросам информирования руководства Техникума по вопросам управления образовательным процессом ;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

### **IV. Управление и организация деятельности библиотеки**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Техникума.

2. Заведующий библиотекой назначается директором Техникума, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим обществом и директором Техникума, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Техникума.
4. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Техникума в соответствии с Уставом Техникума.
6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.
7. Режим работы определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Техникума.
8. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Техникума на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово отчетную документацию.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Техникума и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры ;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 5 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Техникума;
- быть представленным к различным формам поощрения.

#### **Работники библиотек обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки Техникума;
- повышать квалификацию.

### **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору Техникума.

#### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания. Пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю ;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока или работы в лице.

#### **Порядок пользования библиотекой:**

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников – в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки использования документов:
  - учебники. Учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.