

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»  
(ГБПОУ «ВПТКР»)

Рассмотрено и принято  
на Общем собрании работников  
и представителей обучающихся,  
студентов ГБПОУ «ВПТКР»  
Протокол №1  
«28» августа 2021 г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ВПТКР»  
  
С.С.Полонский  
введено в действие  
приказом от 28 августа 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ГБПОУ «ВПТКР»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ "Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов" (далее – ГБПОУ "ВПТКР", техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; с изменениями и дополнениями от 22 декабря 2020 г
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г. Настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Не допускается распространение и хранение экстремистской литературы в фонде библиотеки.

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГБПОУ "ВПТКР", общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.



2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение методам поиска информации и работы с ней.

2.7. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников техникума (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устарелых и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.



- 3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии и Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
- 3.8. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фонде библиотеки включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (не реже одного раза в месяц).
- 3.9. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 3.10. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.
- 3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматическом режиме.
- 3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

#### **4. Организация деятельности библиотеки техникума**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Заведующий несёт ответственность за выполнение на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт 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 утверждает директор техникума в соответствии с рекомендуемыми Мин образованием России нормативами.

4.4. 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.

4.5. Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции 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 библиотек.

5.4. Определить сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

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

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

### **Обязанности заведующего библиотекой**

5.7. Ежемесячно проводить сверку ФСЭМ с фондом библиотеки (отдела) и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, отделах. Сверка в обязательном порядке фиксируется в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5.8. Выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18-е.

5.9. Не допускать распространения и хранения в библиотеке запрещенных материалов.

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



5.11. 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.

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

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

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

## **6. Права**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.1.2. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

6.1.3. вносить предложения директору техникума, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке техникума;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из библиотечных фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой;

## **7. Обязанности**

7.1. Работники библиотеки обязаны:

7.1.1. Бесплатно обеспечивать читателей техникума библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом техникума и правилами пользования библиотекой;

7.1.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

7.1.3. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

7.1.4. Отчитываться перед директором техникума;

7.1.5 Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает.

Разработал: Заместитель директора по УВР Салищева О.А