

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРГАСОКСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА»  
(ОГБПОУ «КТПРТ»)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ  
ДИРЕКТОРА

№ \_\_\_\_\_

ОТ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 201\_\_ Г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

ПРИКАЗ № 16701-03

ОТ «28»

\_\_\_\_\_ 2015 Г.

а.и.а.  
а.и.а./20/16  
ДИРЕКТОР ОБЪЕДУ «КТПРТ»

Е.И.Былин

«ад» сентя 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Каргасокского техникума промышленности и речного транспорта**

Прозрито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листов

Директор ОБЪЕДУ «КТПРТ»  
Е.И.Былин

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями информационными материалами (далее-документами) образовательный процесс.
- 1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции библиотеки, порядок управления и организации деятельности.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - 1.3.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.3.2 Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N78-ФЗ«О библиотечном деле»;
  - 1.3.3 Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ«Об основных гарантиях прав ребёнка»;
  - 1.3.4 Федеральным законом от 27.07.2006г.№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 1.3.7 Другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области в области образования, библиотечного дела;
  - 1.3.8 Уставом Каргасокского техникума промышленности и речного транспорта;
  - 1.3.10 Правилами внутреннего трудового распорядка Каргасокского техникума промышленности и речного транспорта;
  - 1.3.11 Настоящим Положением;
  - 1.3.12 Планами работы библиотеки;
  - 1.3.13 Приказами директора техникума.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, обеспечивает право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, информации.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой техникума.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов и других категорий пользователей, установленных Правилами пользования библиотекой в соответствии с реализуемой техникумом номенклатурой образовательных услуг и в соответствии с потребностями пользователей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых образовательных программ.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в образовательной и просветительской деятельности техникума в развитии профессиональных интересов обучающихся, формирование у обучающихся гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.7. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 2.8. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- 2.9. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- 2.10. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 2.11. выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- 2.12. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки документов, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 2.13. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности и ущемления прав пользователей.
- 2.14. Организует комплектование фонда в соответствии с профилем реализуемых техникумом основных профессиональных образовательных программ. Приобретает учебную, научную периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях.
- 2.15. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность реализуемых техникумом основных профессиональных образовательных программ учебниками и учебным и пособиями.
- 2.16. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое, в соответствии с "Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 2.17. Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 2.18. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 2.19. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 2.20. Принимает участие в реализации планов воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 2.21. Проводит для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 2.22. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения пользовательских интересов.
- 2.23. Взаимодействует с методическими объединениями Методическим Советом техникума, с библиотеками района и области, органами научно-технической информации с целью комплектования библиотеки и для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором техникума в соответствующим

законодательством.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных Настоящим Положением.

4.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовыми планами, утвержденными администрацией техникума.