



Министерство образования Республики Коми  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**«Усинский политехнический техникум»  
(ГАОУ СПО РК УПТ)**

169710 Республика Коми, г. Усинск, ул. Геологоразведчиков, д. 3 «А»  
тел/факс (82144) 41-4-48, e-mail: rk-uspt@mail.ru  
ОКПО 55411204 ОГРН 1021100900182  
ИНН/КПП 1106013844/110601001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.В. Писаревская  
приказ от «23» января 2012 № 01-18/12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*О библиотеке*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений среднего профессионального образования, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ГАОУ СПО РК УПТ, уставом УПТ, а также настоящим Положением.

1.3. ГАОУ СПО РК УПТ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой УПТ независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Коми республиканская юношеская библиотека (КРЮБ) – региональный центр.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- ✓ • получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.200 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек

образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.8. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума и является членом педагогического совета УПП.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач в пределах своей компетенции перед директором техникума, обучающимися, их родителями (законными представителями):  
- за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума;

- ✓ - за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий;
- за регулярное поступление в библиотеку техникума постоянно обновляемого федерального списка экстремистских материалов и проведение сверок имеющегося фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство в пределах сметы обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.2. Представлять УПТ в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных 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 счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

5.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.12. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.14. Работники библиотеки должны постоянно повышать свою квалификацию и подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим нормативным документом.

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**П Р И К А З**

« 30 » декабря 2013

№ 01-18/446

г. Усинск

Об утверждении положений ГПОУ УП

На основании ст. 14, ч.1. п.1 ст.26, ч.2.ст.27, ч.7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и в связи с приведением в соответствие действующего положения «О библиотеке» с фактической деятельностью библиотеки ГПОУ УПТ.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить положения:
  - 1.1. « О совете родителей»
  - 1.2. « Об организации питания в ГПОУ УПТ»
  - 1.3. « О режиме работы педагогических работников»
2. « О студенческом общежитии»
3. « О языке образования»
2. В положение « О библиотеке», утвержденное приказом директора от 23 января 2012 № 01-18/12 внести изменения.
  - п.2.5: ...в том числе в автоматизированном режиме....- исключить.
  - п.п.4 п.3.2 - исключить.
3. Признать утратившим силу Положение « Об общежитии техникума», утвержденное приказом директора от 23 января 2012 г. №01-18/112.
4. Контроль, за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.П. Барашкова

Ознакомлены: