

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
СМК-ПО-01-08-24-2017	Положение о библиотеке

РАССМОТРЕН  
на заседании Совета Учреждения  
ГБПОУ «СГХТ»  
Протокол № 4  
«21» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СГХТ»  
 /А. В. Капыл/  
«25» декабря 2017 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

СМК-ПО-01-08-24-2017

Версия 01

Версия: 01	Соликамск, 2017 г.	Стр. 1 из 6
------------	--------------------	-------------

**Введено впервые****РАЗРАБОТАНО:**

Главный библиотекарь

Т.В.Черепанова

**СОГЛАСОВАНО:**Представитель руководства  
по качеству

О.Н.Бобровских

Дата принятия «25» декабря 2017г.,  
приказ по техникуму № 01-03-218 от 25.12.2017

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Техникума.

1.3. Деятельность библиотеки Техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Техникума.

1.5. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности библиотеки Техникума являются:

2.1.1. Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2.1.2 Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.2. Основными задачами библиотеки Техникума являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, в соответствии с информационными потребностями.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных ФГОС СПО, и информационными потребностями читателей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах,

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

2.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

## 3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;

3.2.2. Оказывает помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;



3.2.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверки фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда». 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. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Техникума.

3.8. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору Техникума.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и другой техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.



**ГБПОУ «СТУ»**

**Положение о библиотеке**

**СМК-ПО-01-08-24-2017**

5.1.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

5.1.7. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

