



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кетовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»

Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

ПРИНЯТО

Советом техникума

«30» 12 2020г.

протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.В. Разина

«30» 12 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Согласовал	Юрисконсульт	Жвейкина И.С.	30.12.2020
Разработал	Зав. библиотекой	Закунова Т.А.	30.12.2020

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 6
-----------	---	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом техникума.

Библиотека ГБПОУ КНТ им. Б.И.Корнилова (далее библиотека) является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный и учебно-методический процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; обеспечивает право читателей на свободный доступ к информационным носителям и библиотечным фондам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемым в ГБПОУ КНТ им. Б.И. Корнилова;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,
- Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

1.6. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается директором техникума.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников, преподавателей, и других работников техникума в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 6
-----------	--	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

3. Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь учебной работе библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов техникума, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

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

3.8. Организует занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах

3.9. Проводит методическую консультативную работу.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 3 из 6
-----------	--	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

3.10. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.11. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.12. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки техникума создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077.

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 4 из 6
-----------	--	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право

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

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

5.1.4. Принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, другие мероприятия.

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 5 из 6
-----------	--	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	Положение о библиотеке ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

7. Организация работы

7.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

7.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора техникума.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 38DD76C51A06901DFAE56CC14E6E4C18017C4EDF
Владелец: Разина Татьяна Валерьевна
Действителен: с 12.04.2021 до 12.07.2022

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 6 из 6
-----------	--	-----	-------------