

**Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим советом  
протокол № 317 от 09 декабря 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор техникума  
Т. И. Плеханова  
Приказ № 54 - П от 30.05.2017 г.



**РАССМОТРЕНО**  
на заседании студенческого совета  
протокол № 25 от 19.05.2017 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании студенческой профсоюзной организации  
протокол № 64 от 19.05.2017 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Совета родителей  
протокол № 15 от 20.05.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении - библиотеке  
ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум»**

## **I Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый техникум» (далее – техникум), участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. ст.38;
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст.3;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 3 273-ФЗ. п.2 ч.6, ч.7 ст. 28;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.10.2016г.);
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст.3, ст. 13;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум»;
- Приказами и распоряжениями директора техникума;
- Настоящим Положением.

1.3 Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум».

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

## **II Задачи библиотеки**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников техникума в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и с учетом федерального списка экстремистских материалов.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **III Функции библиотеки**

Библиотека ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум»:

3.1 Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе;

3.2 Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки;

3.3 Обеспечивает информацией о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники;

3.4 Оказывает читателям библиотечные и информационные услуги бесплатно через:

- использование электронной библиотечной системы «IPRbooks»;
- использование электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн»;

- предоставление (для преподавателей) доступа к информационно-образовательной системе РОСМЕТОД;

3.5 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

3.6 Прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.7 Составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.8 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.9 Создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

3.10 Осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;

3.11 Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

3.12 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.13 Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.14 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, которая определяет порядок формирования учебного фонда;

3.15 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;

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

3.17 Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, предотвращает распространение экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает сохранность фонда, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов,

входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

3.18 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

3.19 Принимает участие в реализации концепции и программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

3.20 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;

3.21 Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

3.22 Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

#### **IV Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора техникума и может являться членом педагогического совета техникума;

4.2 Он несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией;

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума;

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума;

4.5 Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой;

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

#### **V Библиотекарь имеет право:**

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2 Представлять на рассмотрение руководства техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

5.4 Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

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

5.6 Вести переписку с другими библиотеками, организациями;

5.7 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;

5.8 Повышать квалификацию;

5.9 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.10 Быть представленным к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

## **VI Обязанности библиотекаря**

6.1 Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;

6.2 Библиотекарь обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
  - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;

6.3 Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством;

6.4 Библиотекарь ведет следующую документацию:

- Годовой план работы;
- Ежемесячный план работы;
- Годовой отчет о работе;

- Акт сверки фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- Документы по оформлению подписки на периодические издания;
- Инвентарные книги учета библиотечного фонда;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Акты списания книг и периодических изданий;
- Дневник библиотеки.

Библиотекарь отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета техникума;

6.5 Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

6.6 Библиотекарь может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

*Тасеев*