

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
В.А. Римша

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является подразделением отдела информационных технологий ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – Библиотека), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей и других работников аграрного техникума.

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

1.5. В штатном расписании библиотеки предусматриваются следующие должности:

- заведующий библиотекой - 1;
- библиотекарь - 2

1.6. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. В период проведения образовательного процесса режим работы библиотеки может меняться.

Последняя пятница каждого месяца является санитарным днем, в который работники библиотеки обеспылевают фонды и каталоги, осуществляют мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения с использованием методов индивидуального и группового обслуживания

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в выборе и поиске литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, периодической, справочной, художественной литературы.

3.5. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Систематическое ведение библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.8. Изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.

3.9. Работа в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума.

### **4. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

4.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в

пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

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

4.4. Повышать квалификацию и совершенствовать профессиональный уровень работников библиотеки через курсы повышения квалификации.

4.5. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем учебного заведения полномочий, при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

## **5. Взаимодействие с иными подразделения (служебные связи)**

Библиотека находится во взаимодействии с:

- отделом воспитательной работы;
- методическим кабинетом;
- учебной частью;
- с отделом кадрового и документационного обеспечения;
- с отделом информационных технологий;
- бухгалтерией;
- с библиотеками образовательных учреждений города и области.

## **6. Ответственность**

Работники библиотеки несут ответственность:

- 6.1. За организацию работы библиотеки;
- 6.2. За состояние учета, отчетности и правильности ведения документации по библиотечному фонду;
- 6.3. За своевременное и достоверное представление отчетности;
- 6.4. За организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, мероприятий, предусмотренных планом работы библиотеки;
- 6.5. За соблюдение ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ в отношении печатной (книжной) продукции.