

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Красноярский автотранспортный техникум»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

Принято на Совете Учреждения  
Протокол от 05.02.2015 № 1

Утверждено и введено в действие  
Приказом от 16.02.2015 № 31



г.Красноярск

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум» (далее – Учреждение), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов»;

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский автотранспортный техникум».

1.3 Основной целью библиотеки Учреждения является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

цифровом (CD-диски);

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся, а также сторонним пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях.

2.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и сторонних пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.6 Осуществляет обслуживание сторонних пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Учреждения, на общих основаниях.

3.7 Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 Библиотека, в соответствии с Уставом Учреждения, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги ( на договорной основе). Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платные, определяются руководителем библиотеки. Директор Учреждения вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором Учреждения в соответствии с его Уставом.

4.4 Привлечение библиотекой Учреждения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и ( или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учреждения.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения и (или) его заместитель в соответствии с Уставом Учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется согласно правил внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление, структура и штаты**

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.3 Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.5 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе. Объем учебной нагрузки ( педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы.

5.6 Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Права библиотеки:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении;
- проводить в установленном порядке уроки и/или кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат работникам библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- определять перечень дополнительных ( платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

#### 6.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения

6.3 Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого месяца. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия: санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке, санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке, санитарная обработка всего помещения.

6.4 Устанавливать методический день в последний четверг каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;

- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;

- составление актов списания литературы (инвентаря);

- разработка планов работы на следующий месяц;

- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище; выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из хранилищ.