

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДИНСКОЙ
МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

16 июля 2023 г.

Локальный акт № 137

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от 16.07.2023 г. № 201

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, уставом техникума.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократизма, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

II. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. К основным задачам библиотеки относятся:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами, а также потребностями интеллектуального, культурного и нравственного развития и обеспечения самообразования на основе широкого доступа к фондам;
- обеспечение учебного процесса;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, развитие навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, компьютеризации информационных процессов.

2.2. К основным функциям библиотеки относятся:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатное 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 поиске и выборе литературы, выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, обеспечение доступа к электронным библиотечным ресурсам, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- формирование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Определение источников комплектования фондов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- осуществление учета, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, регистрации в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений;
- исключение литературы из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- принятие участия в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе;

- внедрение передовых библиотечных технологий;
- принятие участия в системе повышения квалификации библиотечных работников;
- координация работы с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями.

III. Структура библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, либо иной работник, который назначается приказом директора техникума.

3.2. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом о результатах проделанной работы.

3.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Техникум обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.4. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном в техникуме порядке.

IV. Права и ответственность

4.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.