

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.01.2022 12:24:11  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 27

**Министерство образования Камчатского края**  
**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение**  
**«Камчатский политехнический техникум»**  
**(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Студенческого  
совета КГПОАУ «Камчатского  
политехнического техникума»  
Буряк Лилиана Георгиевна  
06.12.2019.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический техникум»  
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

**Положение о библиотеке**  
**КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о библиотеке краевого государственного профессионального автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2 Библиотека является важнейшим структурным подразделением КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.4 Общее методическое руководство библиотекой КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России и краевое методическое объединение библиотек ОУ, функционирующее при библиотеке КамГУ им. В. Беринга.

## **2 Основные цели и задачи библиотеки**

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 гуманизации содержания образования в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», 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.

2.5 Координация деятельности библиотеки с отделениями и цикловыми комиссиями КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### **3 Функции библиотеки**

3.1 Бесплатно обеспечивает всех читателей основными библиотечными услугами; обеспечивает обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебниками и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, в том числе обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

3.2 Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, представляет дополнительные платные услуги согласно «Положения о платных услугах, сопутствующих основной деятельности библиотеки КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»».

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.5 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.6 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.7 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п.1 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.8 Библиотека при формировании фонда для использования при реализации образовательных программ выбирает учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учёт региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п. 4,5 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.9 Осуществляет подписку на электронные библиотечные системы и доступ к ним пользователей.

3.10 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.11 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 144-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

– осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ не реже 1 раза в квартал;

– в библиотеке запрещено распространение материалов экстремистского характера.

3.12 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.13 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.14 Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.15 Работает в тесном контакте с преподавателями КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», общественными организациями.

#### **4 Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

4.1 Представлять КГПОАУ «Камчатский политехнический 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 КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».



Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4.5 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

## **5 Ответственность библиотеки**

5.1 Работники библиотеки несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

## **6 Управление библиотекой и взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

6.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и является членом педагогического совета.

6.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.3 Штат библиотеки утверждается директором КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в соответствии с действующими нормативами.

6.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

6.5 Администрация КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6.6 Библиотека ведет документацию и отчетывается в своей работе в установленном порядке.

6.7 Взаимодействие со структурными подразделениями техникума организуется и осуществляется для выполнения возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует:

6.7.1 С внешними организациями:

- Министерством культуры Камчатского края – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности библиотеки.
- библиотекой Камчатского государственного техникума им. В. Беринга – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.
- книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

6.7.2 Со структурными подразделениями техникума:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебной частью – по вопросам предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определения книгообеспеченности профессиональных образовательных программ;
- методистами, председателями ПЦК, преподавателями – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- инженером АСУ – по вопросам поддержки и ремонта технических средств библиотеки;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- учебными отделениями техникума - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- юристом техникума – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

Заведующая библиотекой



С.В. Зеленцова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по воспитательной работе  
и социальным вопросам




---

А.Н. Ярочкина

СОГЛАСОВАНО

И.о. специалиста по кадрам



---

В.Ю. Харченко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда



---

В.В. Шевохутдинова