

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«01» февраля 2023 г.

№ 57

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от «01» февраля 2023 г. № 3 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический 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», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми приказом по техникуму.

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. К числу основных задач библиотеки относятся:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обеспечение учебного процесса.

2.1.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.1.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов.

2.1.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, развитие навыков пользования книгой.

2.1.7. Совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с

библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

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

2.2. К основным функциям библиотеки относятся:

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Осуществление учета, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, регистрации в соответствии

с действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.2.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.2.7. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.2.8. Принятие участия в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.9. Организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.

2.2.10. Внедрение передовых библиотечных технологий.

2.2.11. Принятие участия в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.2.12. Координация работы с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями.

3. Структура библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, либо иной работник библиотеки, который назначается приказом по техникуму.

3.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом по техникуму.

3.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

3.5. При библиотеке создается и действует в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими

структурными подразделениями техникума, в целях дальнейшего совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности и обсуждения вопросов развития библиотеки.

3.6. 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.

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

4. 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, должностные инструкции 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. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью блестя листов.

Директор техникума _____ А. И. Савинов

